정보기술교육문고

# 콤 퓨 터

## (실 기 편)

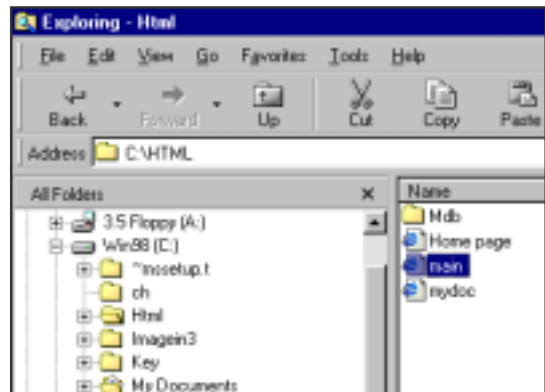
교육성 프로그람교육쎈터

# 차 례

## 머리말

## 제 1 장 콤퓨터의 기초


제 1 절 Windows 다루기 4

제 2 절 편의(봉사)프로그람 다루기 14


## 제 2 장 문서편집프로그람


제 1 절 도구칸기능 익히기 18

제 2 절 간단한 문서 작성하기 22

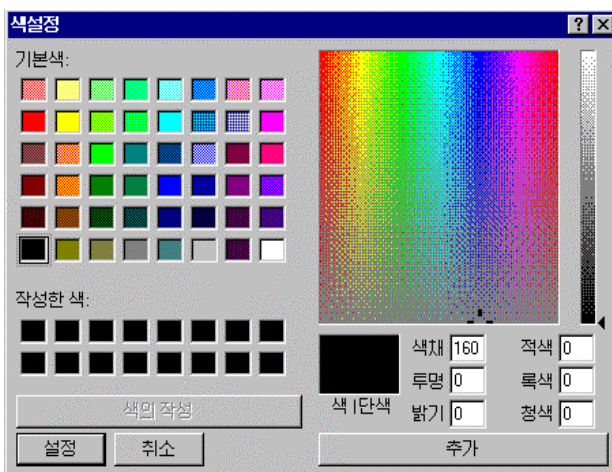
제 3 절 문서 수정하기 26

제 4 절 문서 꾸미기 30

제 5 절 윷놀이판 만들기 33

제 6 절 초청장 만들기 35

제 7 절 간단한 시간표 만들기 37

제 8 절 달력 만들기 39

## 제 3 장 PC 통신과 인터네트


제 1 절 PC 통신을 통한 자료검색 40

제 2 절 친구와 편지 주고받기 43

제 3 절 보고서 만들기
(자료 내리싣기,자료 편집하기) 46

제 4 절 인터네트려행 47

제 5 절 E-Mail 로 축하장 보내기 51

제 6 절 홈페지 작성 55


## 제 4 장 다매체


제 1 절 콤퓨터는 어떻게
소리를 내는가 59

제 2 절 콤퓨터 음악감상 64

제 3 절 콤퓨터 그림그리기 66

제 4 절 상상의 세계를 그려보기 70

제 5 절 새해 축하장 만들기 75

제 6 절 사진첩 만들기 77

# 머리말

오늘 우리 나라에서는 콤퓨터과학기술을 발전시키는 사업을 나라와 민족의 전도와 관련되는 중요한 사업으로 보고 여기에 커다란 힘을 넣고 있다.

현대 과학기술의 정수인 콤퓨터에 대한 지식을 깊이 있게 쌓으며 활용능력을 키우려면 실천실기훈련을 많이 해야 한다.

위대한 령도자 **김정일**동지께서는 다음과 같이 지적하시였다..

**《원래 조선사람은 머리가 총명합니다. 콤퓨터기술을 인식하고 응용하는것만 보아도 우리 사람들이 다른 나라 사람들보다 훨씬 낫습니다.》**(《콤퓨터수재양성사업을 강화할데 대하여》, 3페지)

강성대국건설의 휘황한 앞날을 향해 힘차게 전진하고 있는 우리들은 높은 민족적자존심을 가지고 콤퓨터기술분야에서도 세계적인 패권을 쥐기 위하여 정력적으로 학습하며 실기훈련을 꾸준히 해 나가야 할것이다.

이 책은 우리 일군들과 근로자들 그리고 청소년학생들이 콤퓨터의 기초지식과 기초기능을 쌓기 위한 자습용참고서인《**콤퓨터(기초편)**》을 학습한후 보다 구체화된 실천실기훈련을 해 보는데 필요한 실기훈련참고서로서 집필되였다.

이 책에서는 **Windows** 다루기, 문서편집프로그람인 《**창덕 6.0**》 다루기, PC통신에 의한 자료검색체계인 《**광명**》 제5.1판 리용하기, 전자우편 《**혜성**》 제2.1판 리용하기, 콤퓨터음악감상, 콤퓨터그림 그리기를 비롯한 다매체기술 등 여러가지 콤퓨터활용기능을 습득하기 위한 학습문제들을 간명하게 서술하였다.

이 책을 학습함에 있어서 서로 물어 보고 대답하며 이끌어 주고 배워 주는 아름다운 집단주의적학습기풍을 세우는것이 중요하다.

# 제 1 장. 콤퓨터의 기초

## 제1절. WINDOWS 다루기

### 1. 미리 알아두기

#### 1) 마우스지시자의 여러가지 모양

| 마우스지시자 모양 | 기 능 |
|---|---|
| | 프로그람실행, 차림표선택준비 |
| | 도움말을 선택할수 있는 상태 |
| | 작업수행중 대기상태 |
| | 작업수행중인 상태 |
| | 창문의 크기를 아래우로 조절할수 있는 상태 |
| | 창문의 크기를 대각선방향으로 조절할수 있는 상태 |
| | 창문의 이동 |
| | 문자를 입력할수 있는 상태 |
| | 지정한 작업을 수행할수 없는 상태 |

#### 2) 여러가지 서류의 그림기호모양

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 문서서류 | | 그림서류 |
| | 소리서류 | | 창덕으로 만든 문서서류 |
| | 동화상서류 | | Windows 가 파악할수 없는 서류 |

### 3) 건의 기능

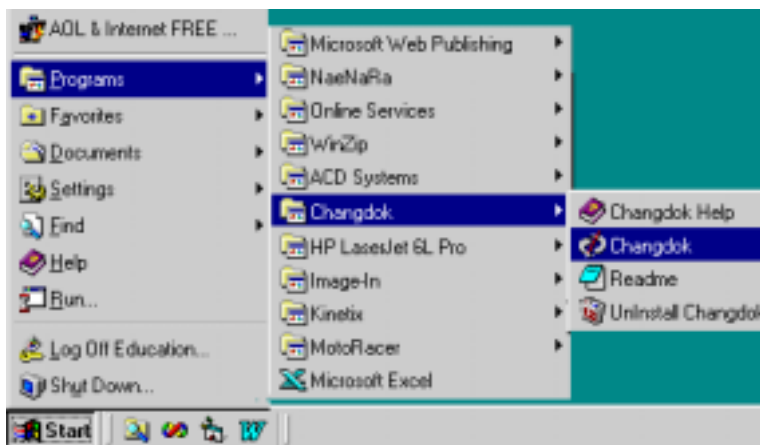
| 건 | 기　　능 |
|---|---|
| Tab | TAB 건만 누르면 유표를 오른쪽으로, Shift 건과 함께 누르면 유표를 왼쪽으로 이동시킴 |
| Shift | 건반의 웃문자를 입력할 때 사용. 영문인 경우에는 대문자 입력 |
| Caps Lock | 영문대문자를 계속 입력할 때 사용 |
| Ctrl Alt | 다른 건과 조합하여 특별한 기능을 수행함 |
| Enter | 입력된 명령을 실행시키거나 하나의 단락을 끝내고 다른 단락을 입력할 때 사용 |
| Backspace | 유표의 왼쪽에 있는 글자를 지움. |
| Esc | 명령을 취소할 때 사용 |
| Print Scrn | 화면내용을 그림으로 보관할 때 사용 |
| Scroll Lock | 표시등의 불이 켜진 상태에서는 유표를 움직이지 않고 화면전체를 이동시킬수 있음 |
| Delete | 유표의 오른쪽에 있는 문자를 당기면서 지움 |
| Num Lock | 표시등의 불이 꺼지면 오른쪽에 있는 수자건들이 방향건의 역할을 함 |
| ← ↓ ↑ → | 유표를 화살표 방향으로 이동시킬 때 사용 |
| Home | 유표를 줄, 단락, 화면, 서류의 제일 앞으로 옮김 |
| End | 유표를 줄, 단락, 화면, 서류의 제일 뒤로 옮김 |

| | |
|---|---|
| Insert | 한번 누를 때마다 문자를 삽입할수 있는 상태와 문자를 수정할수 있는 상태로 바뀜 |
| Page Up | 화면을 앞페지로 이동시킴 |
| Page Down | 화면을 뒤페지로 이동시킴 |

## 2. Windows 기능 익히기

### 1) Program 실행하기

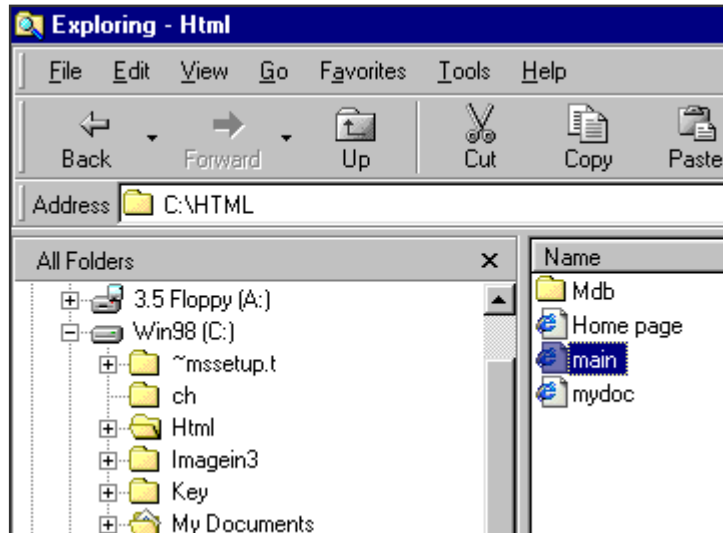
**시작단추 ( Start ) 를 리용하여 프로그람 실행하기**

⊙ **Start → Programs → Changdok → Changdok** 을 선택한다.

⊙ 자주 사용하는 프로그람은 **Run** 명령을 리용하여 기동하면 편리하다. **Start → Run** 을 선택한다.

⊙ **Run** 대화칸에서 **Open** 입력칸에 실행하려는 프로그람의 이름을 입력하고 **OK** 단추를 찰칵한다.

### 탐색기 ( Explorer ) 를 리용하여 프로그람 실행하기

⊙ **Start → Programs → Explorer** 를 선택하여 탐색기를 실행한다.

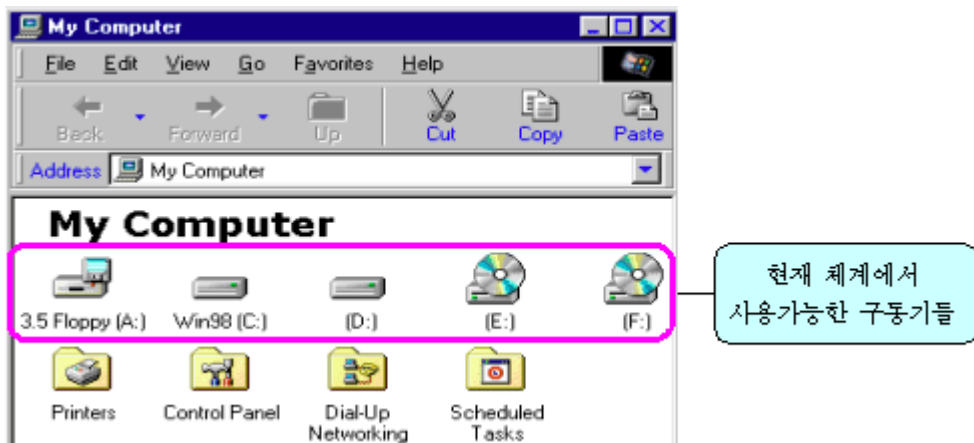
⊙ **Explorer** 의 왼쪽 창문에서 열려고 하는 프로그람이 들어 있는 서류철로 이동한 다음 오른쪽창문에서 실행시키려고 하는 프로그람을 두번 찰칵하면 프로그람이 실행된다.

### 탁상면에서 프로그람 실행하기

⊙ 자주 사용하는 프로그람은 탁상면에 **지름건**을 만들어 두면 쉽게 실행시킬 수 있다.

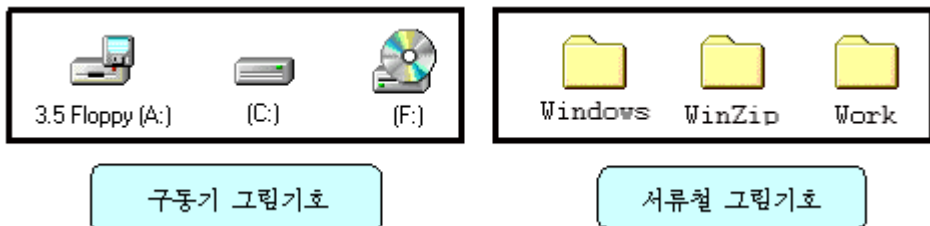
⊙ **탁상면**에서 **창덕단축** 그림기호 를 두번 찰칵한다. 그러면 《창덕》프로그람이 실행된다.

### 2) 나의 콤퓨터 ( My Computer ) 다루기.

⊙ **My Computer** 는 디스크관리기능을 가지고 있으며 My Computer 를 열어 현재 사용중인 체계의 보조기억장치와 주변장치의 관리상태를 확인할수 있다.

⊙ 탁상면에 있는 **My Computer** 그림기호 를 두번 찰칵하여 실행해 보자.

### 3) 서류철 다루기

**서류철 열기**

⊙ 디스크에 들어 있는 열려고 하는 구동기그림기호이나 서류철그림기호를 마우스의 왼쪽 단추로 두번 찰칵한다.

⊙ 현재 선택된 서류철의 웃준위서류철로 이동하기 위해서는 웃준위서류철그림기호 를 찰칵하면 된다.

**새 서류철 만들기**

⊙ **My Computer** 의 C 구동기를 연다.

⊙ **File → New → Folder** 를 차레로 선택한다.

⊙ 새 서류철이 나타나면 알맞는 이름으로 변경한다.

### 4) 서류 다루기

**도구차림표를 리용하여 서류 복사하기**

⊙ 복사할 서류철 또는 서류를 선택하고 **Copy** 그림기호 를 누른다.

⊙ 복사할 구동기의 서류철로 이동한후 **Paste** 그림기호 를 누른다.

**마우스를 리용하여 서류 복사하기**

⊙ 마우스를 리용하여 복사하려는 서류 및 서류철을 다른 서류철에 끌어다놓기하면 복사 또는 이동시킬수 있다.

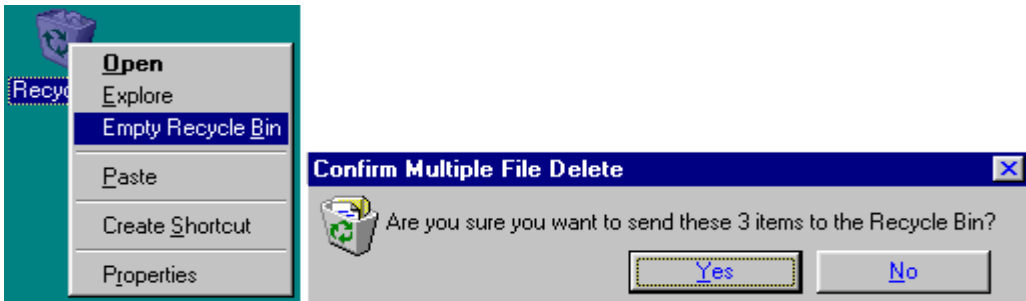
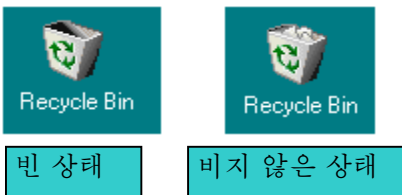
⊙ 서류를 같은 디스크의 서류철로 이동시키면 위치만 이동되고 다른 디스크의 서류철로 이동시키면 복사가 된다.

**서류 지우기**

⊙ 지우려고 하는 서류철이나 서류를 선택하고 **지우기**그림기호 를 누르거나 Delete 건을 누른다.

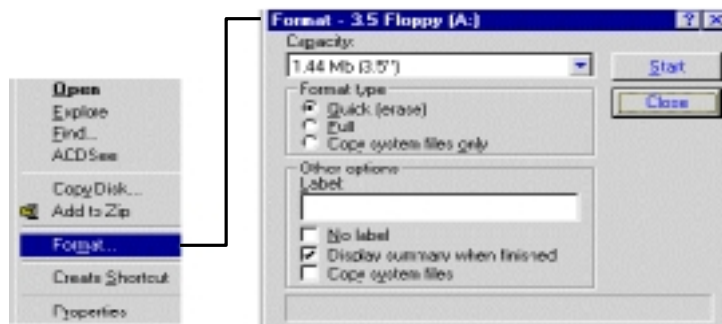
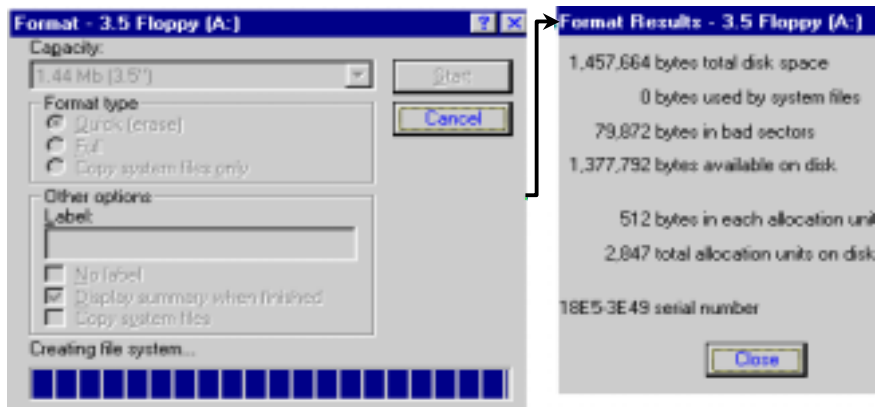
### 5) 휴지통 비우기

⊙ **휴지통 비우기**를 한후에는 삭제된 서류를 되살릴수 없으므로 휴지통비우기는 신중하게 결심하여 실행해야 한다.

⊙ 마우스로 **휴지통**그림기호 를 찰칵한후 다시 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하여 **Empty Recycle Bin** 을 선택한다.

### 6) 플로피디스크 관리하기

#### 플로피디스크 양식화하기

⊙ 자료가 들어 갈수 있는 자리를 만드는 작업을 **양식화**라고 한다. 지금은 플로피디스크를 구입할 때 양식화가 되여 있으므로 사용자가 다시 양식화할 필요는 없다.

⊙ **My Computer** 를 열어 양식화할 구동기를 선택한 다음 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하여 **Format** 를 선택한후 **Start** 단추를 찰칵하면 양식화가 시작된다.

### 디스크 복사하기

⊙ 원본디스크와 똑같은 디스크를 만들 때 디스크복사기능을 리용한다. 원본디스크와 대상이 되는 디스크의 용량과 크기는 같아야 한다.

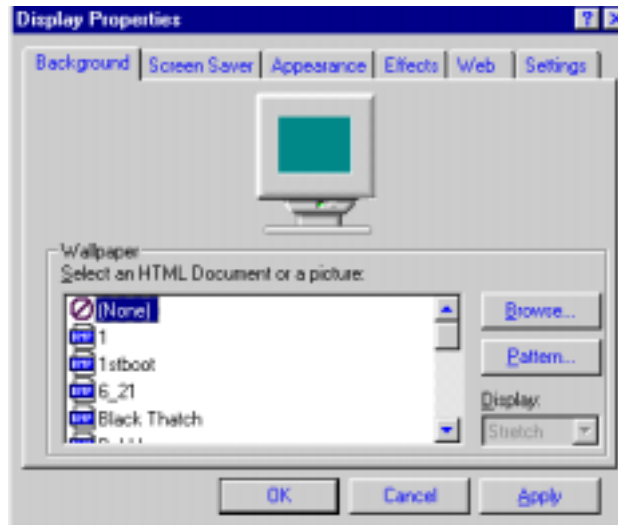
⊙ My Computer 를 열어 복사할 구동기를 선택한 다음 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하여 **Disk Copy** 를 선택하면 디스크복사가 시작된다.

### 7) 조종판(Control Pannel) 다루기

⊙ Windows 98 의 Control Pannel 기능을 리용하면 콤퓨터리용환경을 사용자의 개성에 맞게 변화시킬수 있다. Windows 에서 나는 소리나 탁상면의 그림을 변경할수도 있고 마우스나 건반의 기능을 사용자에게 편리하게 변경할수도 있다.

### 탁상면의 배경그림 바꾸기

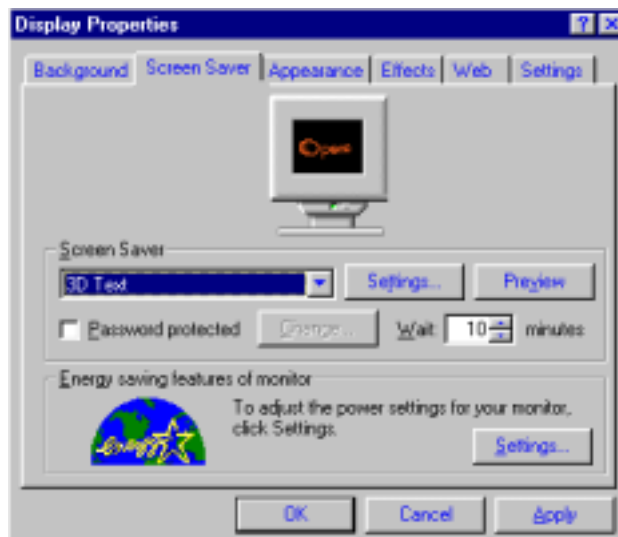
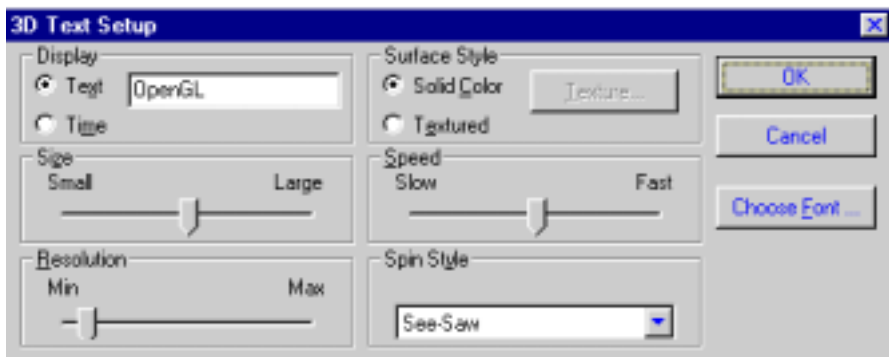
⊙ My Computer 를 열어 조종판그림기호 를 두번 찰칵한후 다시 **Display** 그림기호 를 두번 찰칵한다.

⊙ **Display Properties** 대화칸의 **Background** 표쪽띠에서 배경화면에 넣을 그림을 선택한 후 OK 단추를 찰칵한다.

## 화면보호기(Screen Saver)설정 변경하기

⊙ **Screen Saver** 는 일정한 시간동안 건반입력이나 마우스의 움직임이 없을 때 화면을 보호하기 위해 동화상을 표시하는 기능을 가지고 있다. 화면보호기가 동작할 예정시간과 화면보호기그림을 선택할수 있다.

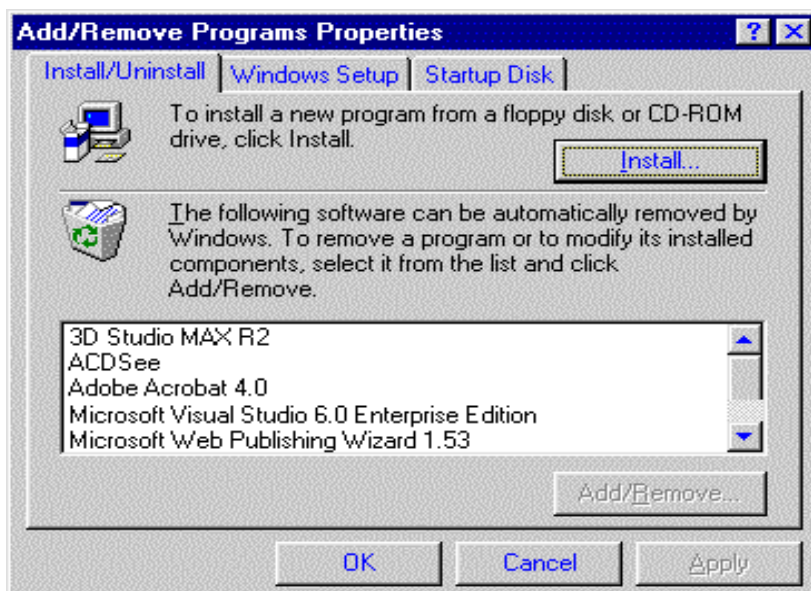
⊙ **탁상면**에서 마우스의 오른쪽단추을 찰칵하여 **Property** 를 선택한다.

⊙ **Screen Saver** 표쪽을 찰칵한다.

⊙ **Screen Saver** 그림가운데서 **3D text** 를 선택한다.

⊙ Setting 단추를 찰칵하여 **표시칸**에 화면보호기에 표시할 문자 "콤퓨터는 나의 친구" 를 입력한후 OK 단추를 찰칵한다.

⊙ 앞화면으로 돌아 와 **Preview** 단추를 찰칵하여 화면을 확인한다.

### 8) 프로그람 추가/삭제하기

⊙ **My Computer → Control Pannel → Application Add/Remove** 를 차례로 선택한다.

⊙ 프로그람을 추가 설치할 때에는 **Add** 단추를 찰칵한다. 프로그람을 삭제할 때에는 목록에 나타나 있는 Windows98 용프로그람만 삭제할수 있다.

# 제2절. 편의(봉사)프로그람 다루기

## 1. 비루스제거프로그람 다루기

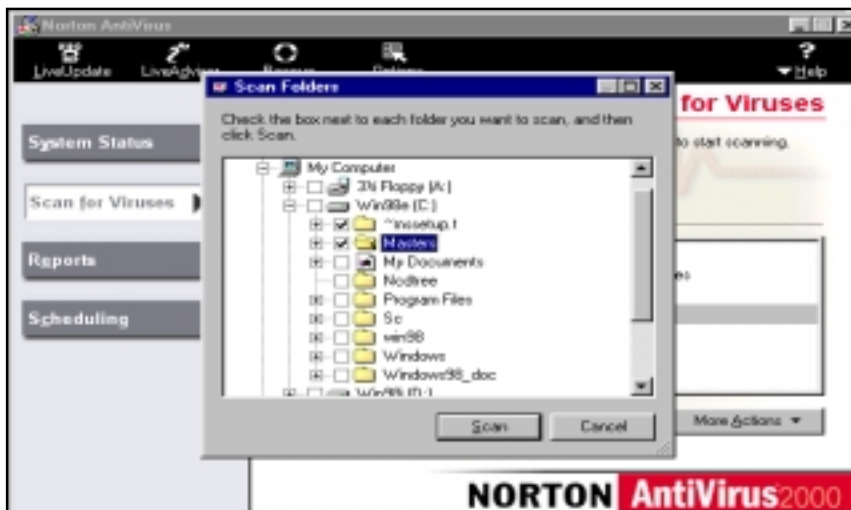
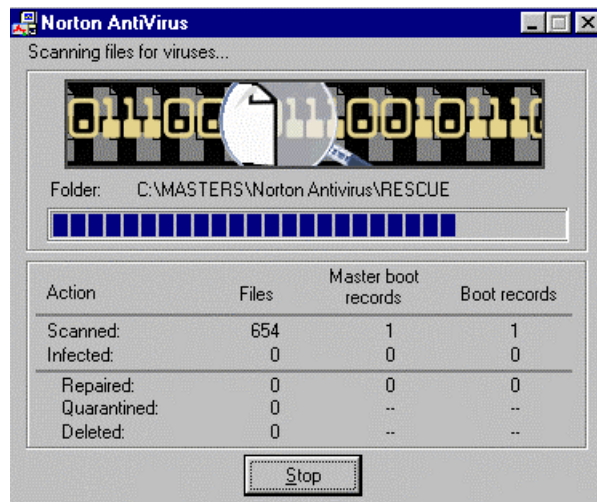
### 1) 비루스제거프로그람 ( Norton AntiVirus 2000 ) 실행하기

⊙ 콤퓨터비루스제거프로그람인 Norton AntiVirus 2000을 콤퓨터에 설치한다.

⊙ Start 차림표에서 Norton AntiVirus 2000을 실행하면 비루스를 제거할수 있는 화면이 나타난다.

### 2) 콤퓨터비루스 검사하기

⊙ Scan for Viruses를 펼친후 검사하려는 구동기나 해당 서류철을 선택한다.

⊙ Run Scan Now(검사시작)단추를 찰칵하여 비루스의 감염상태를 검사한다.

### 3) 콤퓨터비루스 제거하기

⊙ 콤퓨터비루스의 검사가 끝나면 감염상태를 알수 있다.

⊙ 콤퓨터비루스에 감염되였으면 다음과 같은 화면이 나타난다.

⊙ **확인** 단추를 찰칵한후 **전체목록치료, 선택한 목록만 치료** 중 해당한 항목을 선택하여 비루스를 제거한다.

⊙ 비루스제거가 끝나면 **Close** 단추를 찰칵한다.

### 4) 비루스제거프로그람(Norton Anti Viruses 2000) 끝내기

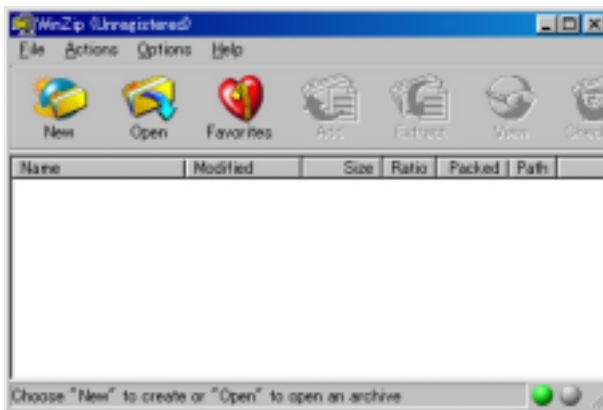
⊙ Norton AntiViruses 2000 의 기본화면에서 **끝내기**단추 [X] 를 찰칵하여 프로그람을 끝낸다.

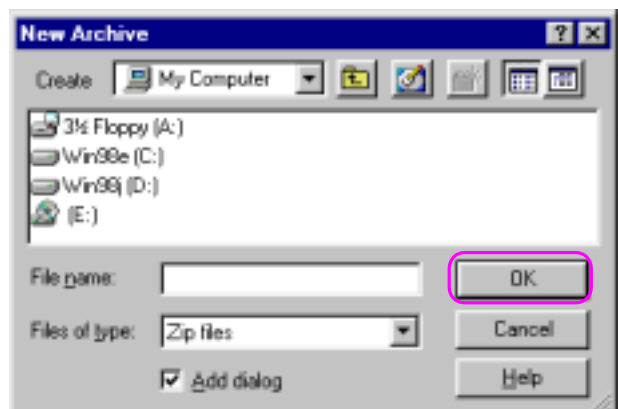
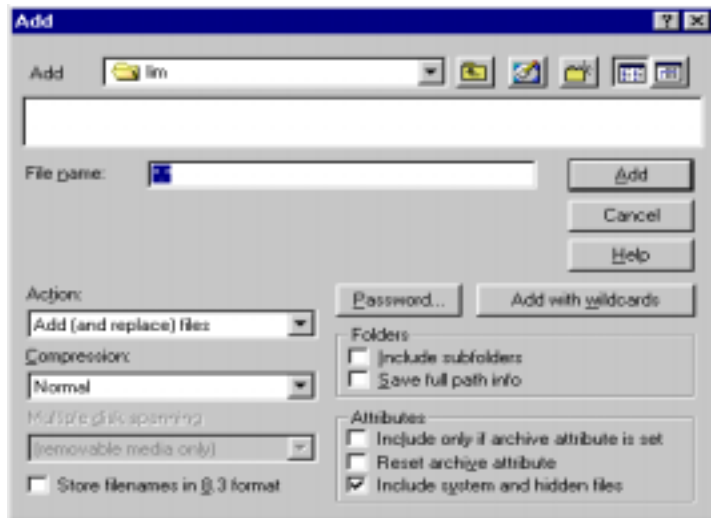
## 2. 압축프로그람 다루기

### 1) 압축프로그람 Winzip 실행하기

⊙ 서류압축프로그람인 Winzip 를 자신의 콤퓨터에 설치 한다.

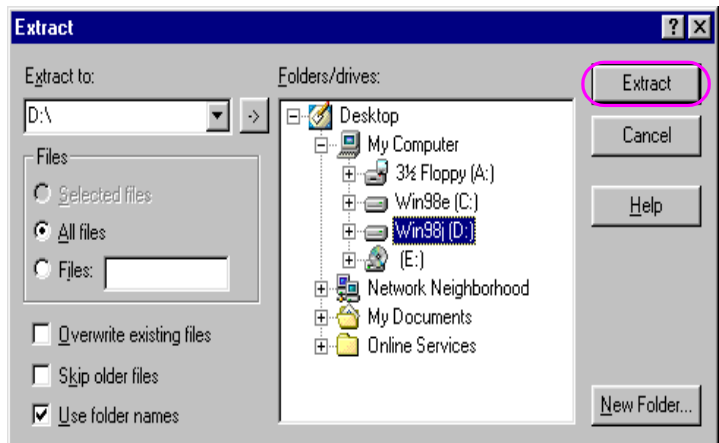
⊙ **Start** 차림표에서 **Winzip**를 선택하면 **Winzip** 기본화면이 나타 난다.

⊙ 기본화면에서 **I Agree** 단추를 선택하면 다음과 같은 화면이 나타난다.

## 2) 서류 압축하기

⊙ **New** 그림기호 를 찰칵하여 나타난 **New Archive** 대화칸에서 해당한 서류이름을 입력한후 **OK**단추를 찰칵하면 **Add**대화칸이 나타난다.

⊙ 압축하려고 하는 서류들을 선택한후 **Add** 단추를 찰칵하면 앞서 입력한 서류이름으로 압축된다.

### 3) 압축서류 풀기

⊙ **Open** 그림기호 를 찰칵하여 압축된 서류를 선택한후 Open 단추를 찰칵한다.

⊙ 압축풀기단추인 **Extract** 그림기호 를 찰칵한다.

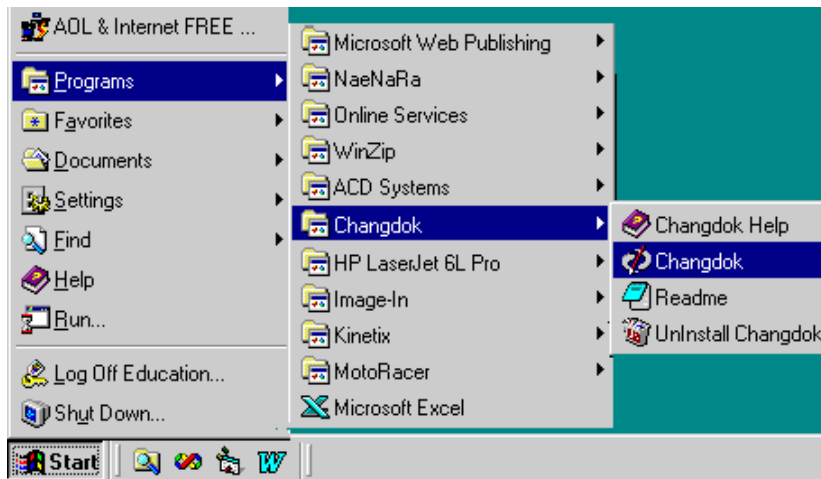
⊙ 압축풀기를 하려는 서류의 경로 선택후에 Extract 단추를 찰칵하면 압축이 풀린다.

### 4) 압축프로그람 끝내기

⊙ 서류의 압축과 풀기가 끝나면 기본차림표에서 File → Exit 를 선택하거나 끝내기단추 ☒ 를 찰칵하여 프로그람을 끝낸다.

# 제 2 장. 문서편집프로그람

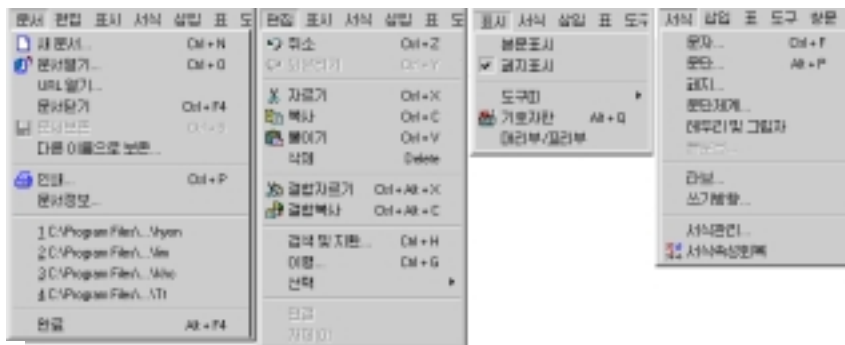
## 제1절. 도구칸기능 익히기

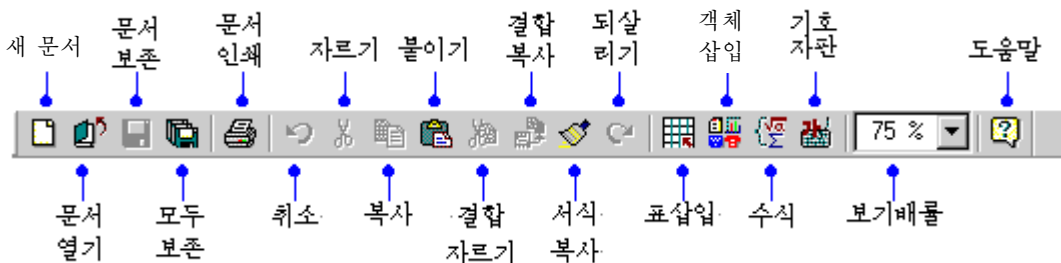
### 1) 문서편집프로그람 “창덕 6.0” 실행하기

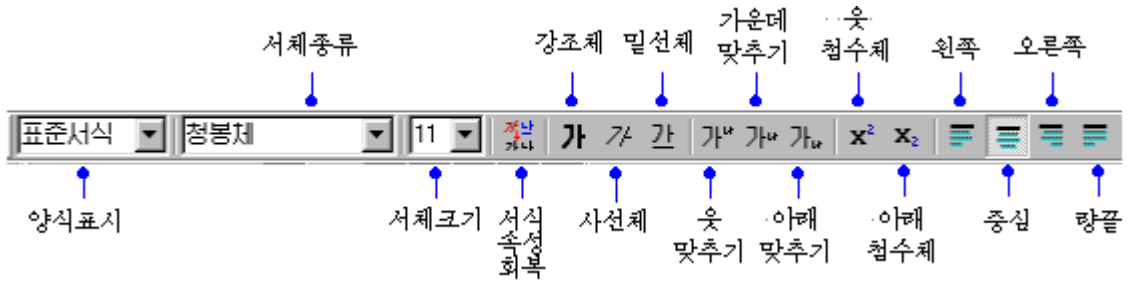
⊙ Windows 의 Start 차림표를 찰칵하고 **Programs → Changdok → Changdok** 을 차례로 선택한다.

⊙ Windows 의 탁상면에 **Changdok** 지름그림기호 를 만들어 놓으면 여러 단계를 거치지 않고 직접 프로그람을 실행할수 있다.

### 2) 차림표띠 찰칵하기

⊙ 차림표를 하나씩 찰칵하여 보자.

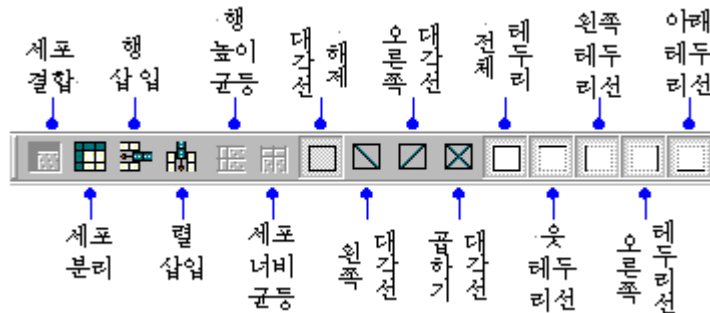
### 3) 표준도구띠 찰칵하기

⊙ 표준도구들을 하나씩 찰칵해 보면서 그의 기능을 알아 보자.

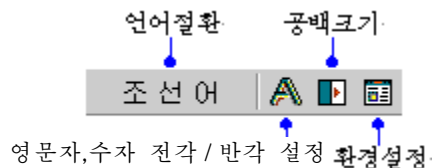
### 4) 도형도구띠 찰칵하기

⊙ 도형도구들을 하나씩 찰칵해 보면서 그의 기능을 알아 보자.

### 5) 편집서식띠 찰칵하기

⊙ 편집서식도구들을 하나씩 찰칵해 보면서 그의 기능을 알아 보자.

### 6) 표도구띠 찰칵하기

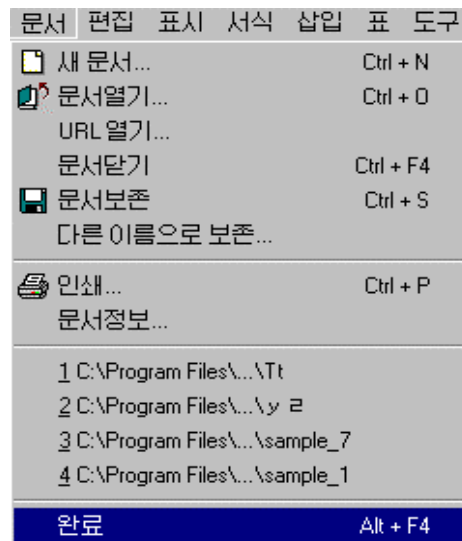
⊙ 표도구들을 하나씩 찰칵해 보면서 그의 기능을 알아 보자.

### 7) 입력도구띠 찰칵하기

⊙ 입력도구들을 하나씩 찰칵해 보면서 그 기능을 알아 보자.

### 8) 그림도구띠 찰칵하기

⊙ 그림도구들을 하나씩 찰칵하면서 그 기능을 알아 보자.

### 9) 문서편집프로그람《창덕 6.1》끝내기

《창덕 6.1》을 끝내기 위하여서는 다음과 같은 방법들을 리용한다.

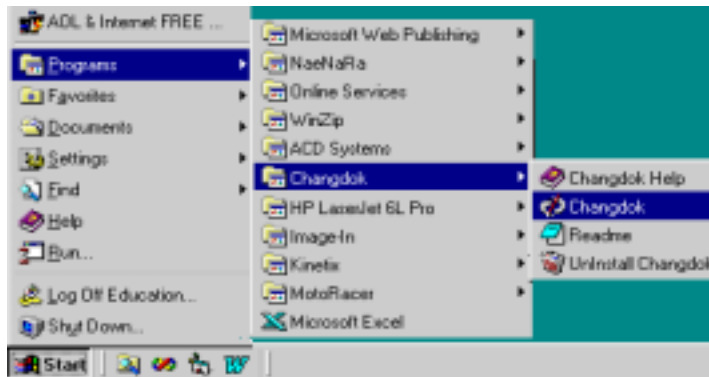
⊙ 기본차림표의 **문서→완료**를 선택하거나 오른쪽웃구석에 있는 지름그림기호 [X] 를 찰칵한다.

⊙ **Alt+F4** 를 함께 누른다.

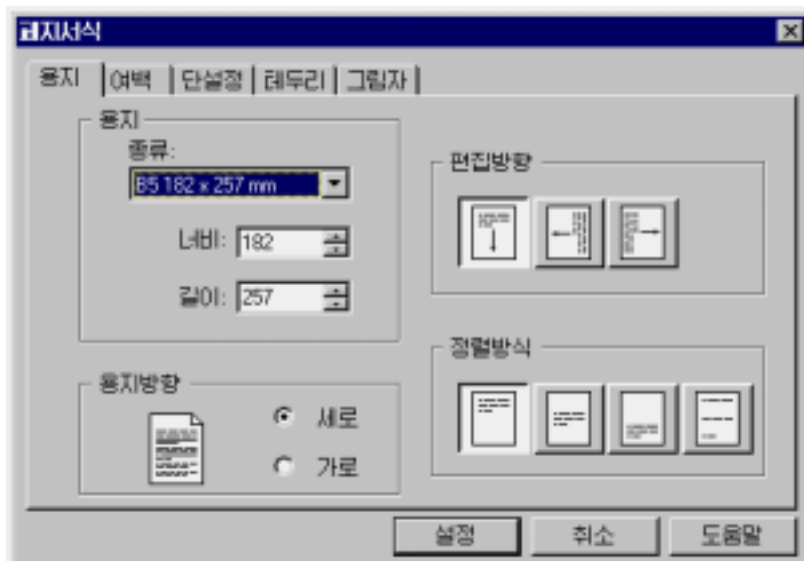
⊙ 문서를 보존하지 않고 끝낼 때에는 **보존**확인칸이 나타나는데 이때 **예** Y, **아니** N, **취소** C 중 해당한 단추를 찰칵하여 끝낸다.

# 제2절. 간단한 문서 작성하기

## 1. 문서 작성하기

### 1) 문서편집프로그람 실행하기

⊙ Windows의 Start 차림표에서 **Programs → Changdok → Changdok**를 차례로 선택하여 문서편집프로그람을 실행한다.

### 2) 용지 설정하기

⊙ 기본차림표에서 **서식→페지**를 차례로 찰칵하여 **페지서식**대화칸이 나타나면 용지여백을 알맞게 설정한다.

### 3) 문자 입력하기

#### **조선글, 수자 입력하기**

⊙ 조작단추판의 언어선택표시란이 ANSI 로 표시되여 있으면 Alt + ~ 건을 누르거나 **언어선택표시란**을 마우스로 찰칵하여 **조선어**로 절환한다.

⊙ 쌍자음을 입력할 때에는 ⇑ Shift 건을 누르고 해당 문자를 입력한다.

⊙ 수자를 입력할 때에는 특별한 조작이 없이 수자를 입력한다.

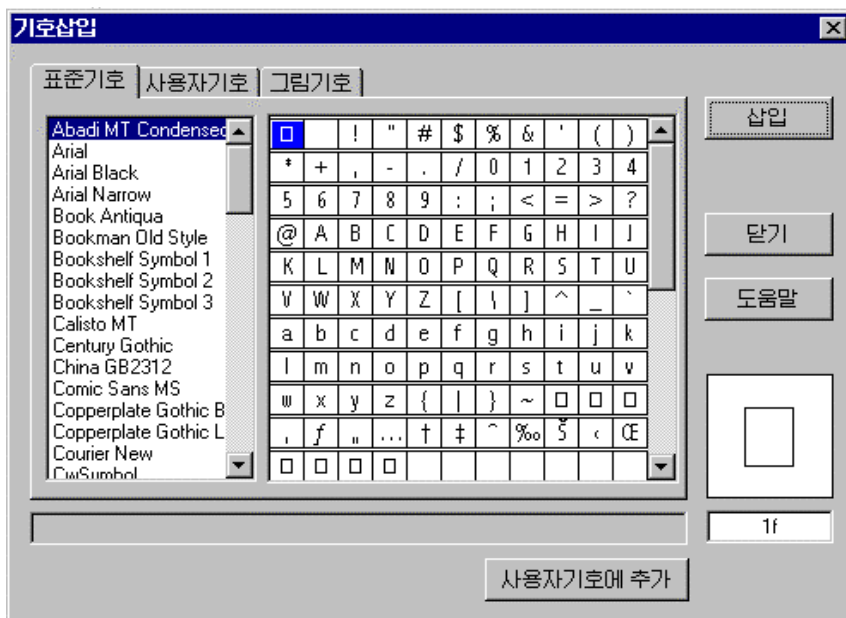
#### **영문 입력하기**

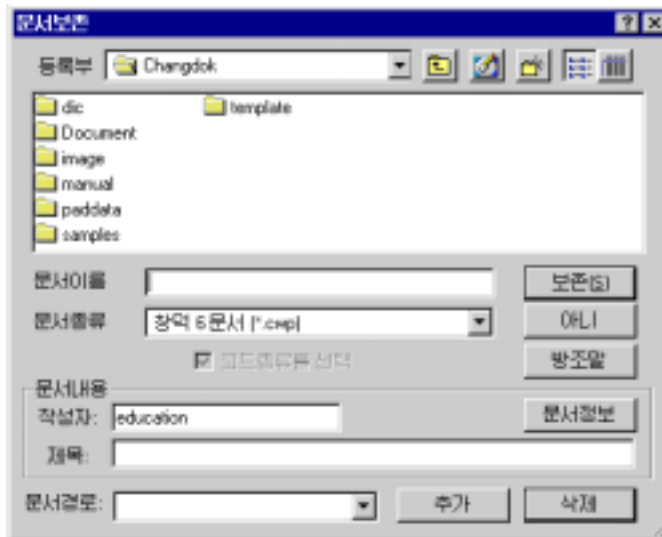
⊙ 조작단추판의 언어선택표시란에 **조선어**로 표시되여 있으면 Alt + ~ 건으로써 영어로 절환하거나 언어선택표시란을 마우스로 찰칵하여 ANSI 로 절환한다.

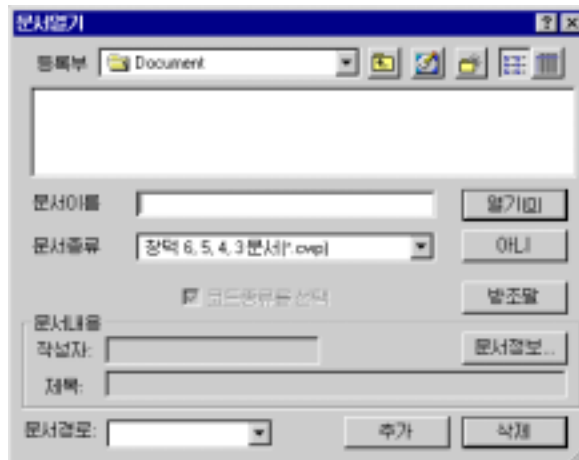
⊙ 대문자를 입력할 때에는 ⇑ Shift 건을 누르고 입력한다.

⊙ 련속된 대문자를 입력할 때에는 Caps Lock 건을 눌러 On 상태에서 입력한다.

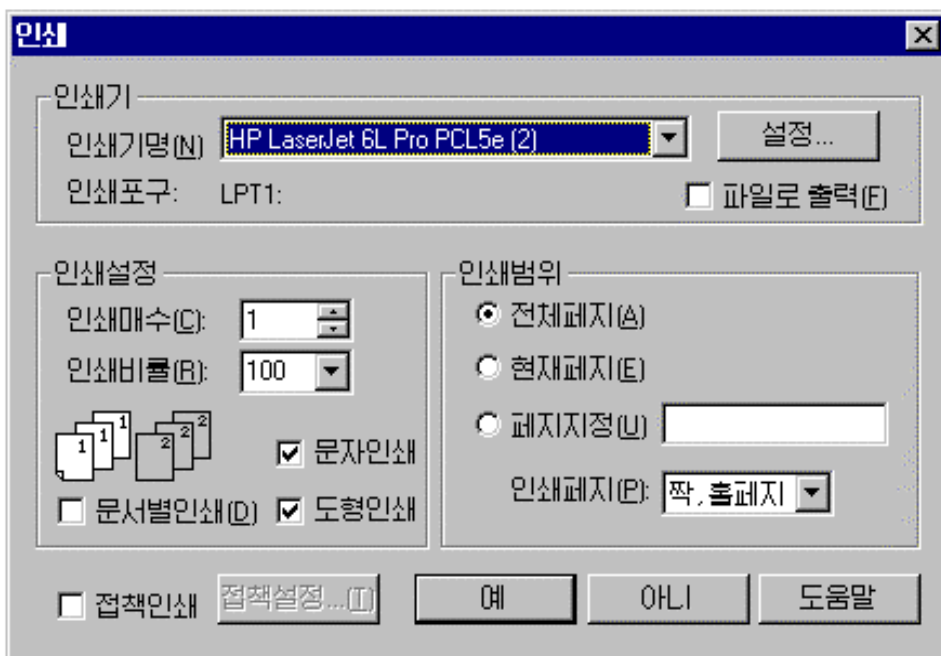
#### **특수문자 입력하기**

⊙ 기본차림표에서 **삽입→기호**를 실행하여 해당문자를 선택한후 **삽입**단추를 찰칵한다.

### 4) 문서 보존하기

- 차림표의 **문서→문서보존**을 선택하거나 **보존**그림기호 를 찰칵한다.
- 만일 새 이름으로 보존하려면 **문서→다른 이름으로 보존**을 선택한다
- 이때 현시되는 대화칸에서 "Test"로 입력한다.
- 서류가 보존될 경로를 C 구동기의 서류철이나 A 구동기로 지정하고 **보존 [S]** 단추를 찰칵한다.

### 5) 문서 열기

- 차림표의 **문서→문서열기**를 선택하거나 **문서열기**그림기호 를 찰칵하면 **문서열기** 대화칸이 나타난다.
- 열려는 문서가 보이지 않는다면 문서가 보존된 서류철을 지정하여 해당한 서류를 선택하고 **열기 [O]** 단추를 찰칵한다.

### 6) 문서 인쇄하기

⊙ 차림표의 **문서→인쇄**를 선택하거나 **인쇄**그림기호 🖨 를 찰칵하면 **인쇄**대화칸이 나타난다.

⊙ 인쇄기명을 지정하고 인쇄설정과 인쇄범위를 선택한후 **예**단추를 찰칵하면 **인쇄중입니다**라는 통보문이 나타나면서 인쇄가 시작된다.

# 제3절. 문서 수정하기

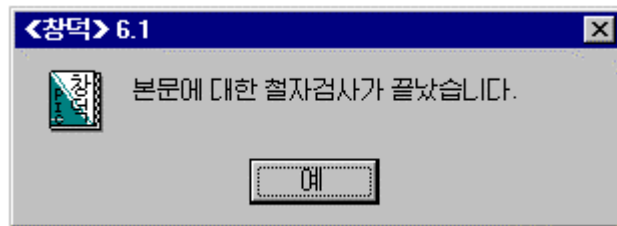
### 문자 입력하기

⊙ 본문에 제시된 례제를 입력한다.

⊙ 하나의 단락이 여러줄일 때에는 줄이 바뀔 때마다 **Enter** 건을 누르지 않고 단락이 바뀔 때에만 **Enter** 건을 누른다.

## 1. 맞춤법 검사하기

⊙ 맞춤법검사기능을 리용하여 검사하려면 **도구→철자검사**를 선택한다.

⊙ 맞춤법검사도중에 틀린 단어가 나타나면 **철자검사**대화칸이 나타 난다.

⊙ 이때 대화칸의 요구에 응답하면서 맞춤법검사를 진행한다.

## 2. 문자 수정하기

⊙ **Insert** 건을 한번 누를 때마다 삽입상태와 중복상태가 교대로 바뀐다. 삽입상태에서는 새로 입력하는 글자가 계속 입력되고 중복상태에서는 이미 입력되여 있던 글자가 지워 지면서 새로 입력된다.

⊙ 문서를 입력하는 도중이나 끝난후에도 문자를 다시 수정하여 고칠수 있다. 빠진 글자를 삽입하거나 잘못 입력한 글자를 수정하고 필요 없는 내용을 삭제할수 있다.

### 빠진 글자 삽입하기

⊙ 빠진 글자를 삽입하기 위해서는 화면아래에 **삽입**이라고 표시되여 있지 않는가를 먼저 확인하고 입력한다. 삽입상태와 중복상태를 절환하는 건은 **Insert** 건이다.

### 글자 수정하기

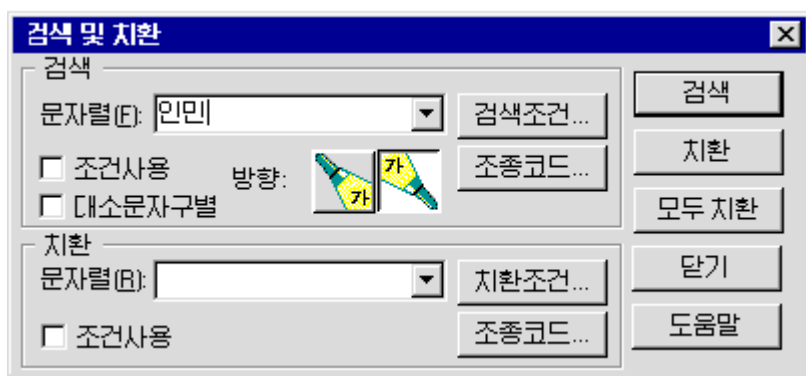
⊙ 잘못 입력된 글자의 일부를 겹쳐쓰기로 중복할 때에는 **Insert** 건을 리용하여 중복상태로 바꾼 다음 입력한다.

### 글자 삭제하기

⊙ 이미 입력한 글자를 삭제할 때에는 **Delete** 건을 리용하여 삭제한다.

## 3. 문자 찾아바꾸기

⊙ 기본차림표의 **편집**차림표에서 **검색 및 치환**을 선택한다.

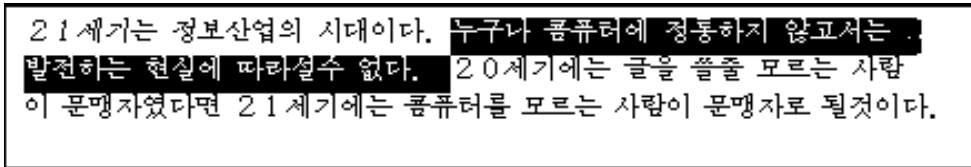
⊙ **검색 및 치환**대화칸에 찾으려고 하는 문자렬을 입력한후 **검색**단추를 찰칵하면 찾는 문자렬이 있을 경우 블로크 설정되여 나타 난다.

⊙ 찾을 문자렬과 바꿀 문자렬을 입력한후 **치환**이나 **모두 치환**을 실행하면 문서에 있는 찾으려고 하는 모든 문자렬을 찾아 바꾸어 준다.

## 4. 블로크 설정하기

### 마우스로 블로크 설정하기

⊙ 마우스지시자를 문장의 맨 앞에 놓는다.

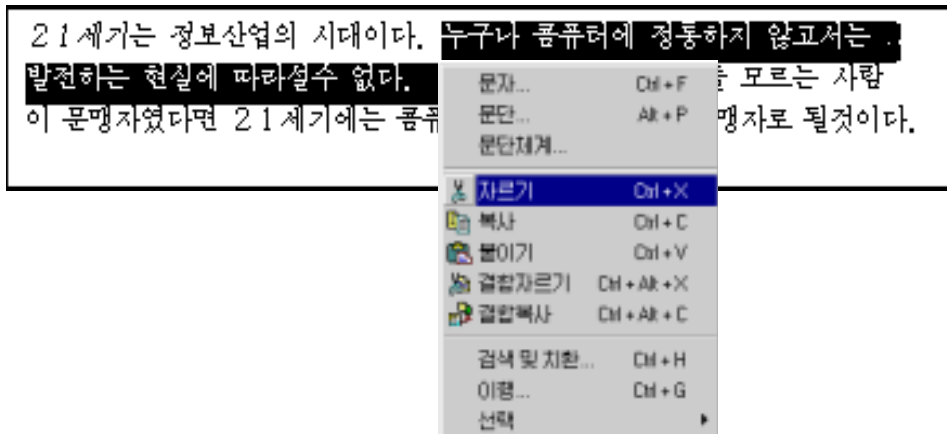
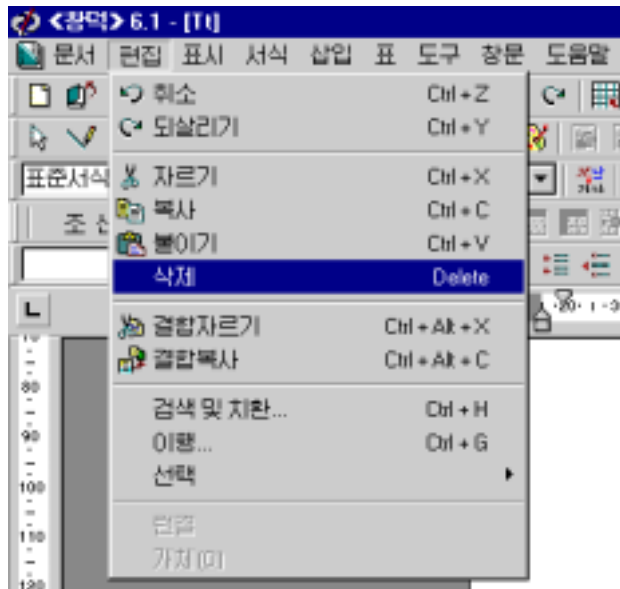
⊙ 마우스단추를 누른 채로 블로크로 설정할 부분까지 끌어 간다.

21세기는 정보산업의 시대이다. 누구나 콤퓨터에 정통하지 않고서는 발전하는 현실에 따라설수 없다. 20세기에는 글을 쓸줄 모르는 사람이 문맹자였다면 21세기에는 콤퓨터를 모르는 사람이 문맹자로 될것이다.

블로크로 설정된 부분은 검은색으로 반전된다.

### Shift 건을 리용하여 블로크 및 구역 설정하기

⊙ 블로크 설정할 앞부분에 유표를 놓고 Shift 건을 누른후 방향건을 리용하여 블로크 또는 구역을 설정한다.

## 5. 블로크를 설정하여 수정하기

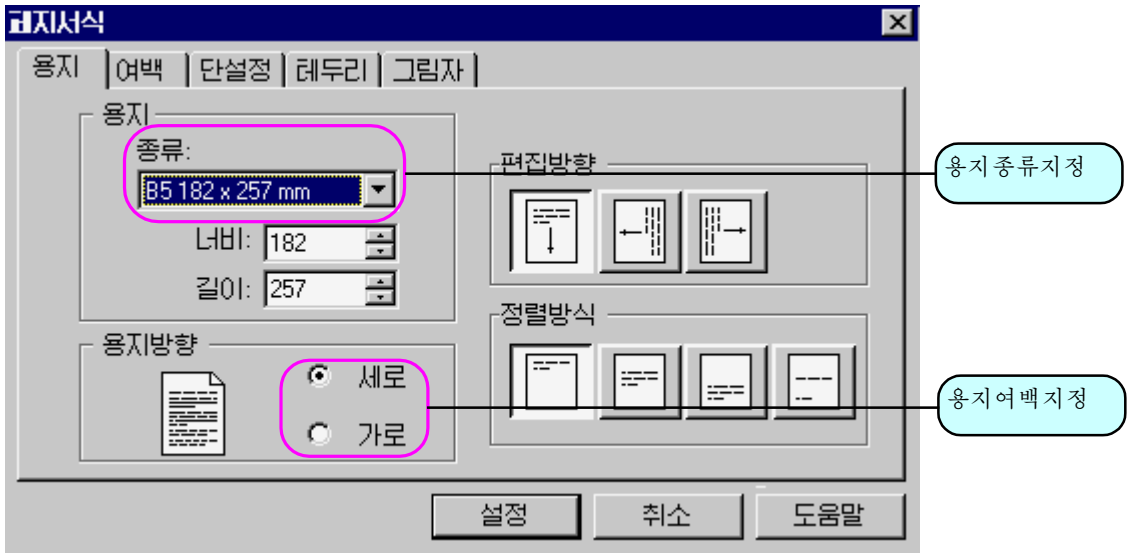
⊙ 마우스를 리용하여 블로크를 설정한 다음 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하면 블로크와 관련된 기능이 나타난다. 해당한 항목을 선택하여 수정한다.

⊙ 또는 블로크를 설정한 다음 **편집→삭제**를 선택하여 수정한다.

## 6. 문서 보존한후 끝내기

⊙ **문서→완료**를 선택하여 문서의 서류명을 입력한후 **보존[S]**단추를 찰칵한다.

⊙ 문서편집프로그람을 끝낸다.

# 제4절. 문서 꾸미기

## 1. 문서용지 설정하기

⊙ 차림표의 **서식→페지**를 선택한다.

⊙ **용지대화칸**에서 용지크기를 선택하며 여백대화칸에서 용지여백을 알맞게 설정한다.

- **용지방향** : 세로(세로로 편집), 가로(가로로 편집)
- **용지종류** : A4(일반적인 크기), B5(16절지), B4(8절지) 등을 많이 사용한다.
- **용지여백** : 웃쪽,아래쪽,왼쪽,오른쪽, 머리부,꼬리부 등이 있다.

⊙ 필요한 내용을 입력한후 **설정**단추를 찰칵한다.

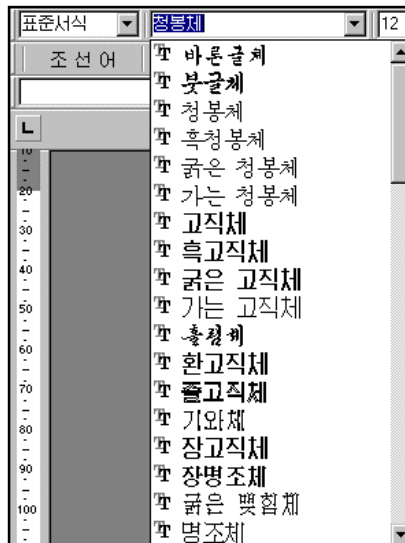
## 2. 문서내용 입력하기

⊙ 필요한 글의 내용을 입력한다.

⊙ 글의 내용을 문장별로 정리한다.

## 3. 서체 수정하기

⊙ 먼저 문자체를 바꾸려고 하는 부분을 블로크로 설정한다.

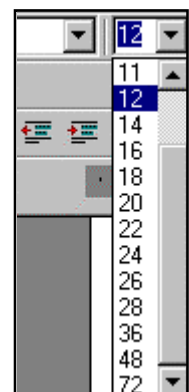
⊙ 서식도구띠의 **서체**선택칸을 찰칵하면 다양한 서체가 나타나는데 이 가운데서 해당한 서체를 선택한다.

⊙ 블로크로 설정된 부분이 선택한 서체로 수정된다.

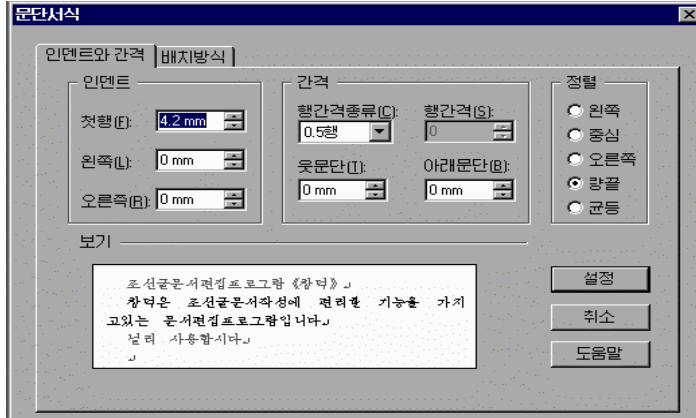
⊙ 차림표띠에서 **서식→문자체**를 선택하면 여러가지 서체속성을 지정할수 있다.

## 4. 서체크기 수정하기

⊙ 서체크기를 바꾸려고 하는 부분을 블로크로 설정한다.

⊙ 차림표띠에서 **서식→문자체**를 선택하거나 편집서식도구칸의 **서체크기** 내리펼침목록칸에서 해당한 서체크기를 선택한다.

⊙ 블로크로 설정한 부분이 선택한 서체크기로 바뀐다.

## 5. 문장 줄맞추기

⊙ 차림표에서 **서식→단락**을 선택한다.

### 왼쪽맞추기

⊙ 단락의 왼쪽을 가지런히 맞추어 주는 기능이다. 단락을 블로크로 설정하고 편집서식도구칸의 **왼쪽맞추기**그림기호 를 찰칵한다.

우리 학교에는 많은 자랑들이 있습니다. 그중에서도 공부를 잘하여 온 나라에 소문 낸 자랑이 제일 많습니다. 우리는 콤퓨터를 능숙하게 다루어 전국 고등중학교 프로그람경연에서 매해 1등을 합니다.

### 오른쪽맞추기

⊙ 단락의 오른쪽을 가지런히 맞추어 주는 기능이다. 단락을 블로크로 설정하고 편집서식도구칸의 **오른쪽맞추기**그림기호 를 찰칵한다.

우리 학교에는 많은 자랑들이 있습니다. 그중에서도 공부를 잘하여 온 나라에 소문 낸 자랑이 제일 많습니다. 우리는 콤퓨터를 능숙하게 다루어 전국 고등중학교 프로그람경연에서 매해 1등을 합니다.

### 가운데맞추기

⊙ 단락의 중심을 기준으로 하여 맞추는 기능이다. 단락을 블로크로 설정하고 편집서식도구칸의 **가운데맞추기**그림기호 를 찰칵한다.

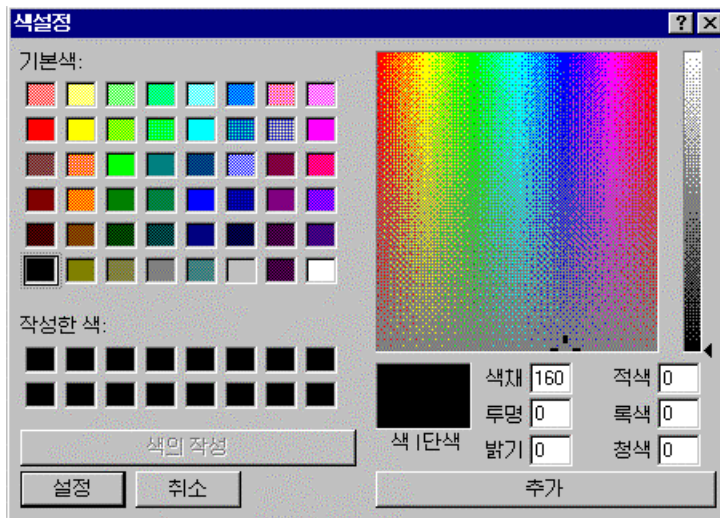
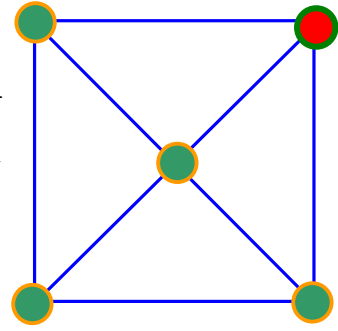
# 제5절. 윷놀이판 만들기

## 1. 윷놀이말판 그리기

⊙ 도형도구칸에서그림기호 ▭ 를 찰칵하고 해당한 크기의 **4각형**을 그린다.

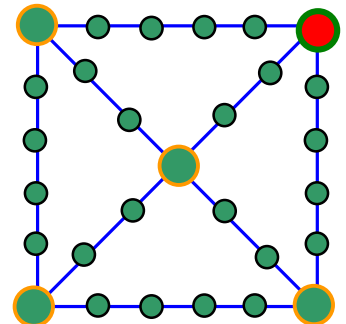
⊙ 원안의 색을 바꾸기 위해서는 원을 찰칵한후 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하여 나타나는 도형도구칸의 지름차림표의 테두리서식을 선택하여 테두리 및 그림자대화칸을 연다. 이 대화칸의 배경색을 찰칵하여 해당한 색을 선택한다.

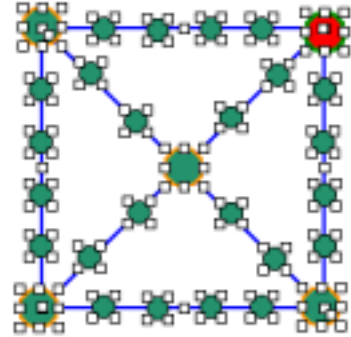
⊙ **직선**그림기호를 누른후 4각형테두리안에 대각선을 그린다.

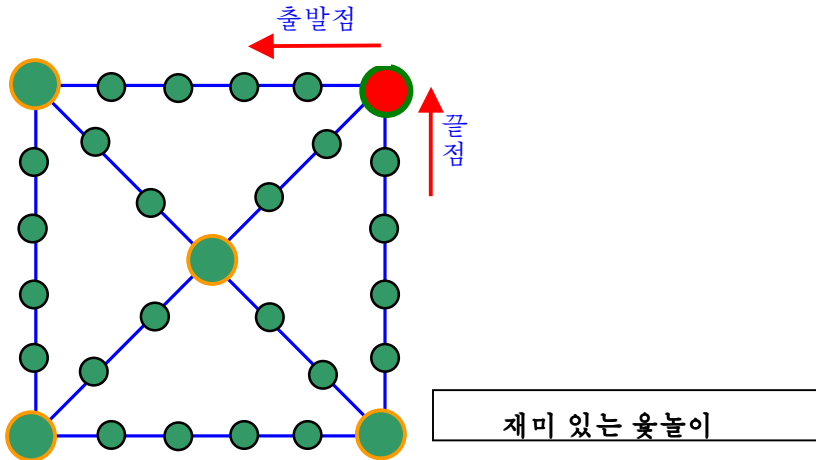
⊙ 이때 직선을 정확하게 그리기 위해서는 **Shift** 건을 누르면서 직선을 그리면 된다.

## 2. 윷놀이 말길 그리기

⊙ 말길을 그리기 위해서는 **원**그림기호 ◯를 찰칵한후 알맞는 크기의 원을 그린다. 이때 정확한 원을 그리기 위해서는 **Shift** 건을 누르면서 해당한 크기까지 마우스로 끌기한다.

⊙ 말이 가는 수만큼 원을 복사하여 만든다. 원을 찰칵한후 **Ctrl** 건을 누르면서 마우스를 해당한 위치로 이동시키면 똑같은 원이 복사된다.

⊙ 윷놀이판의 모에 해당한 원은 약간 크게 그린다.

## 3. 묶어놓기

- ⊙ **Shift** 건을 누른후 마우스를 끌기하여 묶으려고 하는 객체를 모두 선택한다.
- ⊙ 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하여 나타나는 도형도구띠의 지름차림표에서 **그룹화**그림기호 를 선택하여 윷놀이 말판을 하나로 묶는다.

## 4. 글자삽입

- ⊙ 윷놀이 말판의 그림에 윷놀이와 관련된 글을 삽입하기 위해서는 도형도구칸의 **문자블로크**그림기호 를 찰칵한다.
- ⊙ 글자를 삽입하려는 위치에서 마우스를 끌기하여 필요한 크기의 본문칸을 만든다.
- ⊙ 본문칸안에 “재미있는 윷놀이”라는 글을 입력한다.

## 5. 그림삽입

- ⊙ 차림표의 **삽입→그림**을 실행하거나 도형도구띠의 **그림서류**그림기호 를 누르면 **서류열기**대화칸이 나타난다.
- ⊙ 여러종류의 그림가운데서 알맞는 그림을 선택하여 **열기**[O]단추를 찰칵하거나 선택한 그림을 두번 찰칵하면 문서에 그림이 삽입된다.

# 제6절. 초청장 만들기

## 1. 본문칸 열기

⊙ 도형도구칸의 **문자블로크**그림기호 를 찰칵한다.

⊙ 마우스를 끌기하여 해당한 크기로 본문칸을 만든다.

## 2. 본문내용 입력

⊙ 본문칸이 선택된 상태에서 차림표의 **서식→블로크**를 선택하여 본문칸의 크기를 **서식→테두리 및 그림자**를 선택하여 그림자삽입방식을 지정한다.

⊙ 본문칸에 본문을 입력한다.

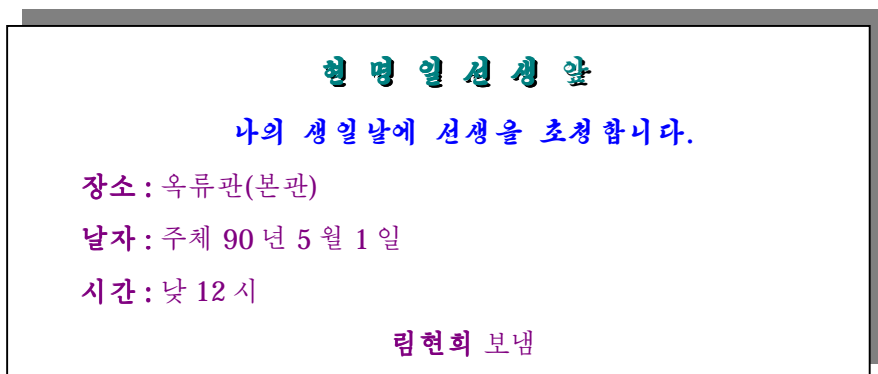
**현 명 일 선 생 앞**

**나의 생일날에 선생을 초청합니다.**

**장소 :** 옥류관(본관)

**날자 :** 주체 90 년 5 월 1 일

**시간 :** 낮 12 시

**림현희** 보냄

## 3. 글자 꾸미기

⊙ 이름, 장소, 날자, 시간 등의 문자체와 문자체의 크기, 문자체의 색갈 등을 알맞게 지정한다.

## 4. 배경그림 삽입

⊙ 본문에 삽입할 그림을 서류철에 보관한다.

⊙ 도형도구띠의 **그림서류**그림기호를 찰칵하면 **그림서류열기**대화칸이 나타난다. 그림이 보

관되여 있는 서류철을 찾아 해당한 그림서류를 지정한후 **열기**[O]단추를 찰칵하면 문서에 그림이 삽입된다.

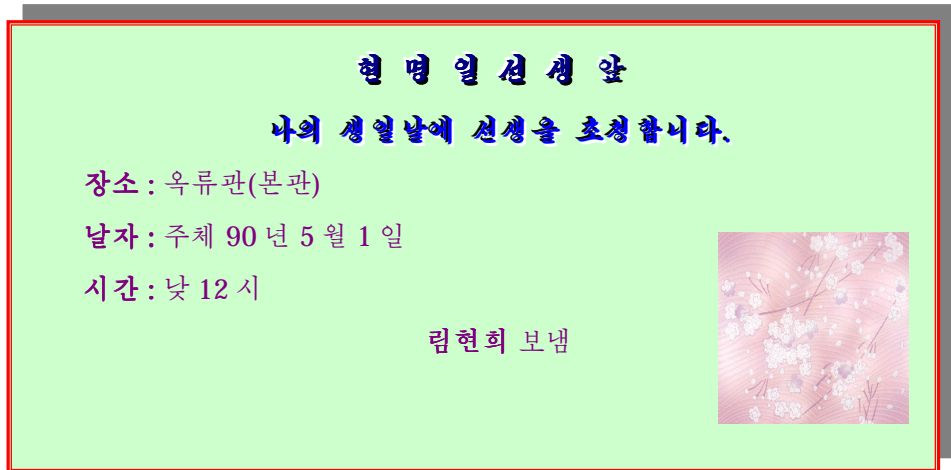
**현 명 일 선 생 앞**

**나의 생일날에 선생을 초청합니다.**

**장소 :** 옥류관(본관)

**날자 :** 주체 90 년 5 월 1 일

**시간 :** 낮 12 시

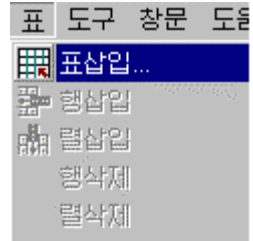
**림현희** 보냄

## 5. 본문칸의 테두리선과 내부마당 조절

⊙ 본문칸의 경계선부근에 마우스를 가져 가면 마우스지시자는 모양이 바뀌는데 이때 마우스왼쪽단추를 두번 찰칵하여 나타나는 **본문칸테두리선 및 그림자**대화칸에서 색과 굵기를 지정한후 설정단추를 찰칵한다.

⊙ 배경령역에서 내부마당의 색을 지정할수 있다.

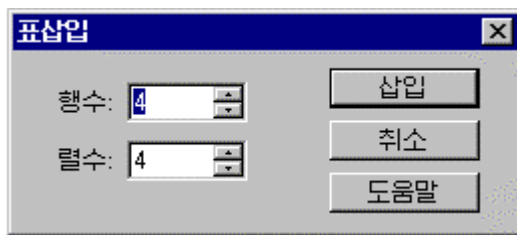
# 제7절. 간단한 시간표 만들기

## 1. 용지 설정하기

⊙ 문서편집프로그람을 실행한후 차림표띠에서 **서식→페지**를 선택하여 용지와 용지여백을 설정한다.

## 2. 표 만들기

⊙ 표의 크기를 결정한다.

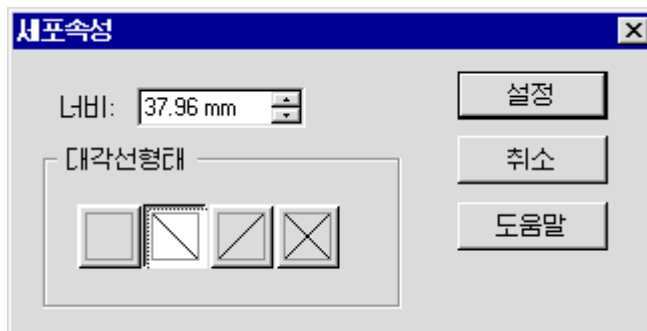
⊙ 차림표에서 **표→표삽입**을 선택한다.

⊙ **표삽입**대화칸에서 행수와 렬수를 지정한후 삽입단추를 찰칵한다.

⊙ 표편집도구띠에 있는 **표삽입**그림기호 를 리용하여 표를 만들수도 있다.

## 3. 시간표 내용 입력하기

⊙ 시간표 내용을 입력한다.

⊙ 유표를 왼쪽가장자리세포에로 이동시킨후 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하여 **세포속성**을 선택한다.

⊙ 세포속성대화칸에서 ＼ 대각선을 선택한다.

⊙ 칸에 빗선이 그어 지면 요일과 시간을 입력한후 과목을 입력한다.

## 4. 문자체 및 문자크기 수정하기

⊙ 제목과 시간표에 씌여 진 문자체, 문자크기와 색 등을 수정한다.

⊙ Shift 건과 방향건을 리용하여 해당한 부분을 블로크 설정하면 쉽게 수정할수 있다.

## 5. 표의 선모양 꾸미기

⊙ Shift 건과 방향건을 리용하여 시간표전체를 블로크 설정한 다음 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하여 테두리를 선택하여 **선 및 색갈**대화칸을 연다.

| 요일<br>시간 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 영어 | 국어 | 혁명력사 | 혁명력사 | 혁명력사 | 체육 |
| 2 | 수학 | 혁명력사 | 생물 | 화학 | 지리 | 수학 |
| 3 | 생물 | 영어 | 세계력사 | 미술 | 체육 | 영어 |
| 4 | 혁명력사 | 조선력사 | 영어 | 수학 | 물리 | 혁명력사 |
| 5 | 화학 | 수학 | 체육 | 제도 | 세계력사 | |
| 6 | 물리 | 지리 | 음악 | 조선력사 | 국어 | |

⊙ **선 및 색갈**대화칸에서 선의 종류를 해당한대로 지정한 다음 **설정**단추를 누른다.

# 제8절. 달력 만들기

## 1. 표 만들기

⊙ 차림표의 **표→표삽입**을 리용하여 표를 만든다.

## 2. 세포블로크 설정하기

⊙ 표의 크기를 수정하기 위해서 세포를 블로크 설정한다. 세포안에 지시자를 놓고 두번 누르기 하면 세포가 블로크 설정된다. 두개 이상의 세포를 블로크 설정할 때에는 마우스의 왼쪽단추를 찰칵한후 설정할 세포까지 끌기한다.

## 3. 표크기 조절

⊙ 표의 크기를 변화시키려는 가로선 혹은 세로선의 부근에 마우스지시자를 이동한다.

⊙ 이때 마우스지시자가 ↕↔ 로 변화되면 아래우로, 혹은 왼쪽오른쪽으로 마우스를 끌면서 표의 높이 혹은 폭을 조절한다.

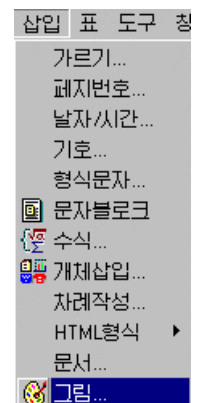
## 4. 날자/ 요일 입력하기

⊙ 요일을 입력하고 글자의 색갈을 여느 날은 파란색, 일요일이나 휴식일은 빨간색으로 바꾼다.

## 5. 배경그림 삽입하기

⊙ 차림표의 **삽입→그림**을 차례로 선택하여 **서류열기**대화칸을 연다.

⊙ **서류열기**대화칸에서 삽입하려고 하는 그림의 경로를 따라 서류를 선택한다.

⊙ 그림을 마우스로 두번 찰칵하거나 **열기**[O]단추를 찰칵한다.

# 제 3 장. PC 통신과 인터네트

## 제1절. PC 통신을 통한 자료검색

### 1. PC 통신 실행하기

⊙ Windows 의 탁상면에서 **My Computer → Dial-up Networking** 을 차례로 선택한다.

### 2. 리용자번호와 통과암호 입력하기

⊙ PC 통신봉사기관으로부터 부여 받은 **리용자이름**과 **통과암호**를 입력한다.

⊙ **Dial-up Networking** 칸에서 **Connect To** 를 마우스로 두번 찰칵한 다음 **Username** 과 **Password** 에 **리용자이름**과 **통과암호**를 입력한다.

### 3. 접속에 필요한 전화번호 입력하기

⊙ Connect To 창문에서 **Dial-Number** 칸에 전화번호를 입력하고 **Connect** 단추를 찰칵한다.

### 4. 자료검색체계 가입

⊙ **Start →자료검색《광명》제 5.1 판** 항목을 마우스로 찰칵하면 아래와 같은 창문이 펼쳐진다.

⊙ 광명체계에 가입하기 위하여 리용자이름과 리용자암호를 입력한 다음 **접속**단추를 찰칵한다.

## 5. 자료기지 선택

⊙ 자료기지선택화면의 자료기지목록에서 검색하려는 자료가 들어 있는 자료기지를 선택하고 **선택**단추를 찰칵한다.

## 6. 필요한 자료 검색하기

⊙ 자료기지선택화면에서 **검색시작**단추를 찰칵한다.

## 7. 검색질문식 만들기

⊙ 검색하려는 주제에 해당한 검색질문식을 만든다. 검색질문식은 검색용어들과 검색연산자들을 결합시켜 만든다.

| 연산자종류 | 표기 | 검색질문식작성형식 | 기 능 |
|---|---|---|---|
| 론리합 | OR | A OR B | 검색용어 A 또는 B 그리고 A 와 B 가 다 포함되여 있는 자료의 검색 |
| 론리적 | AND | A AND B | 검색용어 A 또는 B 가 다 포함되여 있는 자료의 검색 |
| 론리부정 | NOT | A NOT B | 검색용어 A 는 포함하지만 B 는 포함하지 않는 자료의 검색 |
| 배타론리합 | XOR | A XOR B | 검색용어 A 또는 B 가운데서 어느 하나만을 포함하는 자료의 검색 |
| 론리적(단어) | AND.W | A AND.W B | 한 단어안에 검색용어 A 와 B 가 문자렬로 포함되여 있는 자료의 검색 |
| 론리적(문장) | AND. | A AND. B | 검색용어 A 와 B 가 순서에 관계없이 공백을 사이에 두고 나란히 한 문장안에 있는 자료의 검색 |
| 론리적(문장) | AND.S | A AND.S B | 한 문장안에 검색용어 A 와 B 가 다 포함되여 있는 자료의 검색 |
| 론리적(항목) | AND.F | A AND.F B | 같은 항목안에 검색용어 A 와 B 가 다 포함되여 있는 자료의 검색 |

## 8. 검색결과 열람

⊙ 질문일람표창문에서 해당한 질문을 선택하고 **문헌열람**단추를 찰칵한다.

# 제2절. 친구와 편지 주고받기

## 1. 전자우편 실행하기

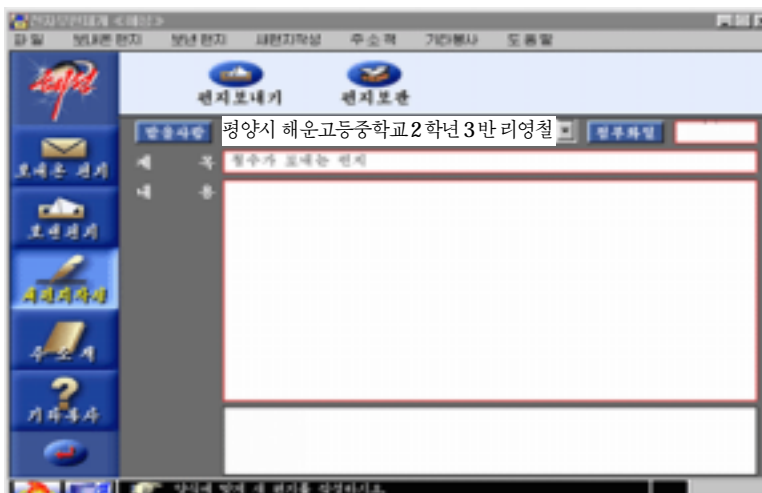
⊙ PC 통신에 접속한 다음 Windows 의 탁상면의 **Start →전자우편《혜성》제 2.1 판** 을 선택한다.

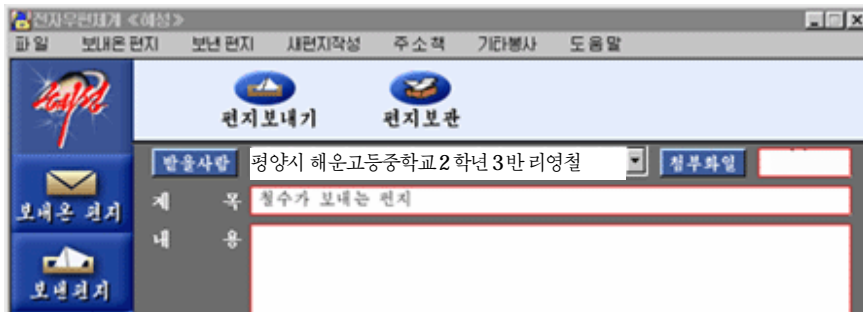
⊙ 시작화면에서 리용자이름과 통과암호를 입력하고 **접속**단추를 찰칵한다.

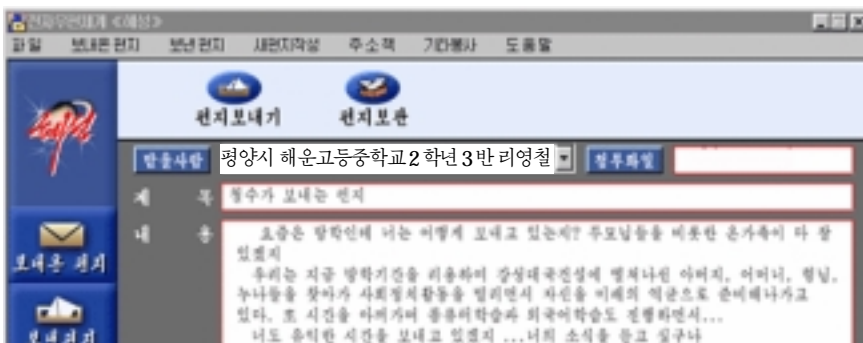
## 2. 편지쓰기 선택하기

⊙ 실행초기화면에서 **새편지작성**을 선택한다.

## 3. 받는 사람의 주소 입력하기

⊙ 받을 사람칸에 편지를 **받을 사람의 주소를 입력**한다. 주소를 참조하려는 경우에는 **받을 사람**단추를 찰칵하여 자기 주소책에 등록된 주소를 참조한다.

## 4. 편지제목 입력

⊙ **제목**에 편지제목을 간단히 입력한다.

## 5. 편지 작성하기

⊙ **내용칸**에 해당한 편지내용을 써 넣는다.

문서편집프로그람 등으로 이미 만들어 진 서류로 된 편지를 보내려고 할 때에는 **첨부서류** 단추를 찰칵하여 서류를 선택하면 된다.

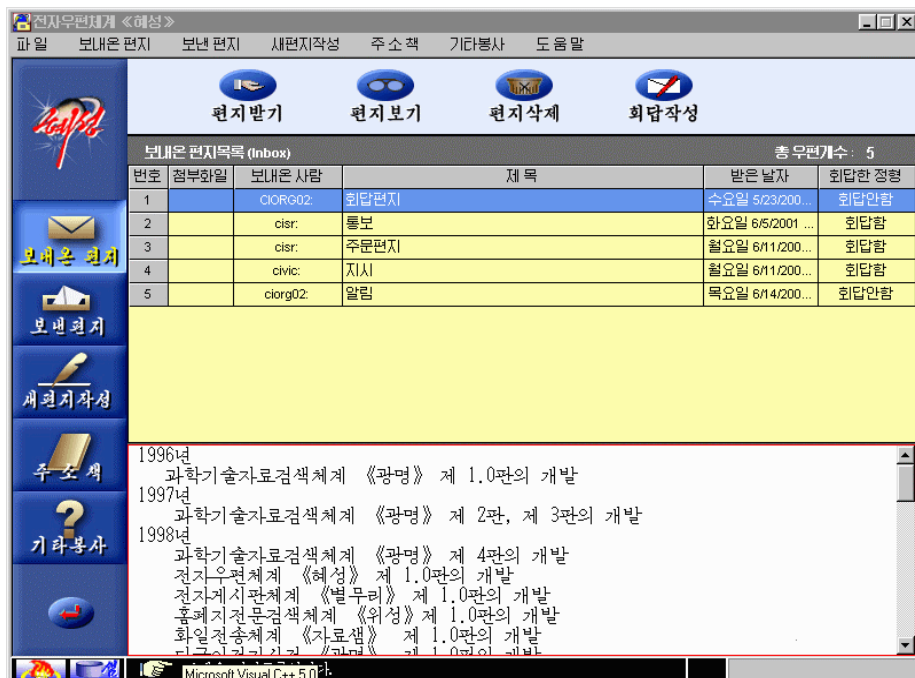
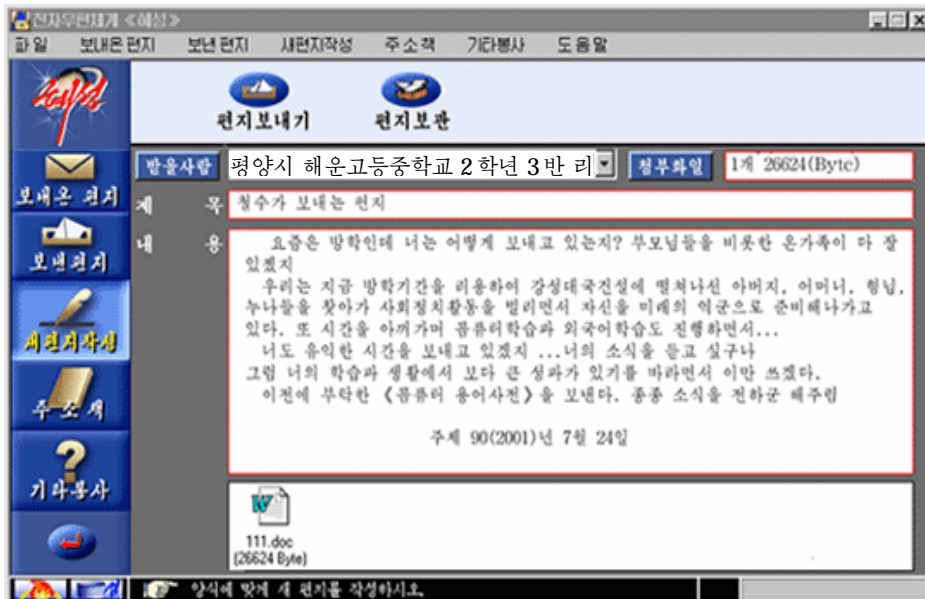
## 6. 편지 보내기

⊙ 편지작성이 끝나면 **편지 보내기**단추를 찰칵한다.

## 7. 작성한 편지 보관하기

⊙ 작성한 편지를 후에 보내려는 경우 **편지보관**단추를 찰칵한다. 이때 작성한 편지는 그대로 자기 콤퓨터에 보관되며 **보낸 편지**목록에 추가된다.

## 8. 편지 보기

실행초기화면에서 **편지받기**단추를 찰칵한다. 편지의 구체적인 내용을 보려면 목록에서 **편지**를 선택하고 **편지보기**단추를 찰칵한다. 첨부서류가 있는 경우 서류를 선택하고 마우스로 두번 찰칵한다.

## 9. 전자우편 끝내기

⊙ 편지를 읽은 다음 편지의 보관 혹은 회답여부에 따라서 필요한 선택을 진행한후 끝내기단추 를 찰칵한다.

# 제3절. 보고서 만들기(자료 내리싣기, 자료 편집하기)

## 1. 자료찾기

⊙ 보고서작성에 필요한 자료를 자료검색프로그람을 리용하여 얻는다.

## 2. 자료 내리싣기

⊙ 서류를 내리싣기하려는 경우 보관된 서류이름을 설정한다. 이 설정은 《**광명**》의 초기 실행화면에서 **서류보관**을 찰칵하였을 때 나타나는 서류보관화면에서 진행한다.

⊙ **보관**단추를 찰칵하여 자기 콤퓨터에 검색자료를 보관한다.

## 3. 자료 편집하기

⊙ 충분한 자료수집이 끝나면 자료검색프로그람을 끝내고 수집한 자료를 정리하여 문서편집프로그람에서 편집한다.

## 4. 보고서 작성하기

⊙ 수집한 자료들과 문서편집프로그람을 리용하여 제출하려는 보고서를 작성한다

## 5. 보고서 보내기

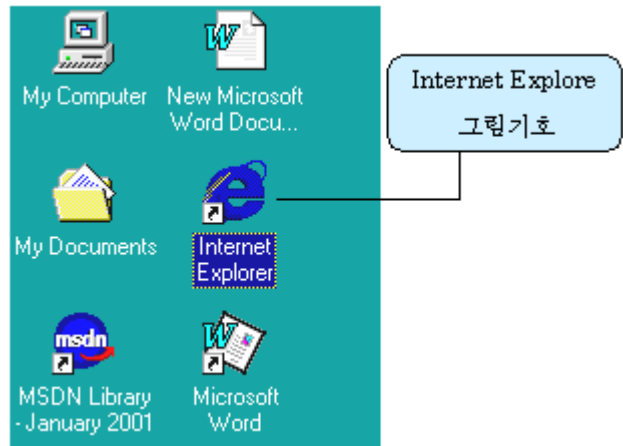
⊙ 전자우편체계《**혜성**》에 접속하여 제목에 보고서명, 편지내용의 서두에 자기의 소속과 이름을 입력한다.

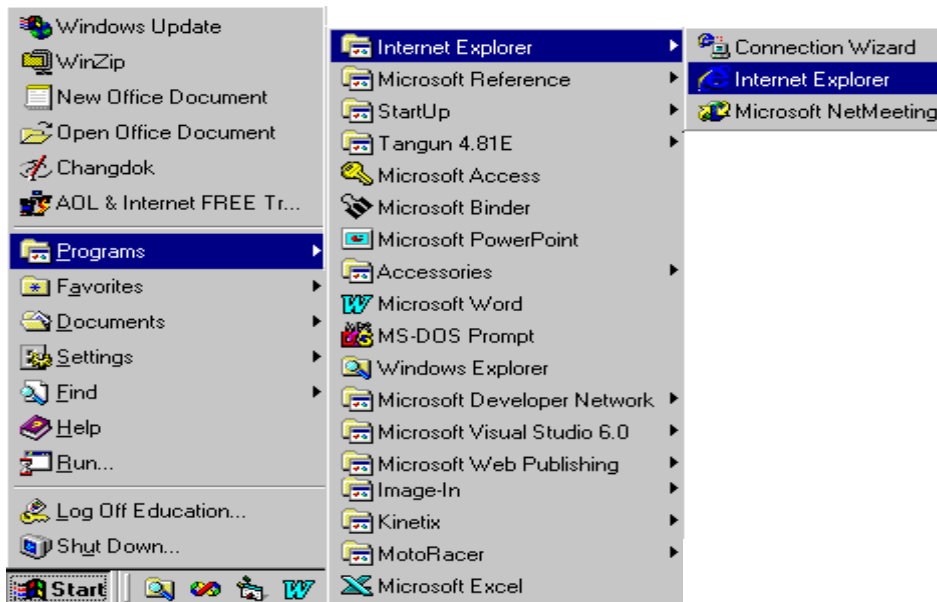
⊙ 보고서를 첨부서류형식으로 보낸다.

# 제4절. 인터네트 려행

## 1. Web 열람기 실행하기

### Windows 탁상면에서 실행하기

⊙ Windows 탁상면에 있는 **Internet Explorer** 그림기호를 마우스로 두번 찰칵한다.

### Start 차림표에서 실행하기

⊙ **Start → Programs → Internet Explorer** 를 선택한다.

Start 차림표에서 Internet Explorer 실행

## 2. Web Site 주소 입력하기

⊙ Internet Explore 를 실행하면 Web 페지 출력칸에는 Internet Explorer 에 이미 설정되여 있는 Web Site 의 홈페지가 나타난다.

⊙ Internet Explorer 실행화면에 있는 **주소**입력칸에 접속하려고 하는 Web Site 주소를 입력한다.

⊙ Web Site 를 련결하려고 할 때에는 반드시 Web 봉사의 통신규약인 **http://**를 붙인 후 주소를 입력한다.

⊙ ///그림삽입///

⊙ 접속에 실패하면 입력된 주소가 정확한가를 확인하고 정확한 주소를 입력한 다음 도구띠에서 **Refresh** 단추를 누른다.

## 3. Internet Explorer 도구띠의 도구 사용하기

⊙ Internet Explorer 의 도구띠에 있는 도구들의 기능을 알면 Web 열람기를 편리하게 사용할수 있다. 도구띠그림과 매개 도구들의 기능은 아래와 같다.

| 그림기호 | 이 름 | 기 능 |
|---|---|---|
| Back | 뒤로 | 현재 표시된 웨브페지의 이전 페지에로 이동한다. |
| Forward | 앞으로 | 현재 표시된 웨브페지의 다음 페지에로 이동한다. |
| Refresh | 다시 부르기 | 웨브페지내용이 제대로 나타나지 않을 때 내용을 다시 불러온다. |
| Home | 홈 페지 | 웨브열람기에 설정된 홈 페지를 호출한다. |
| Search | 검색 | 특수한 단어나 주제 등을 참고로 정보를 찾으려고 할 때 정보검색봉사 체계를 호출한다. |
| Print | 인쇄 | 현재 출력된 정보의 내용을 인쇄한다. |
| Stop | 중지 | 현재 진행중인 작업을 중단한다. |

## 4. 정보검색기 리용하기

⊙ 인터네트를 통하여 여러가지 자료를 찾으려면 관련정보가 보관된 Web Site 주소를 알아야 한다. 그러나 Web Site 주소를 일일이 기억한다는것은 매우 어려운 일이다. 필요한 자료가 들어 있는 Web Site 주소를 알려 주는 역할을 하는 Web Site 를 **정보검색**

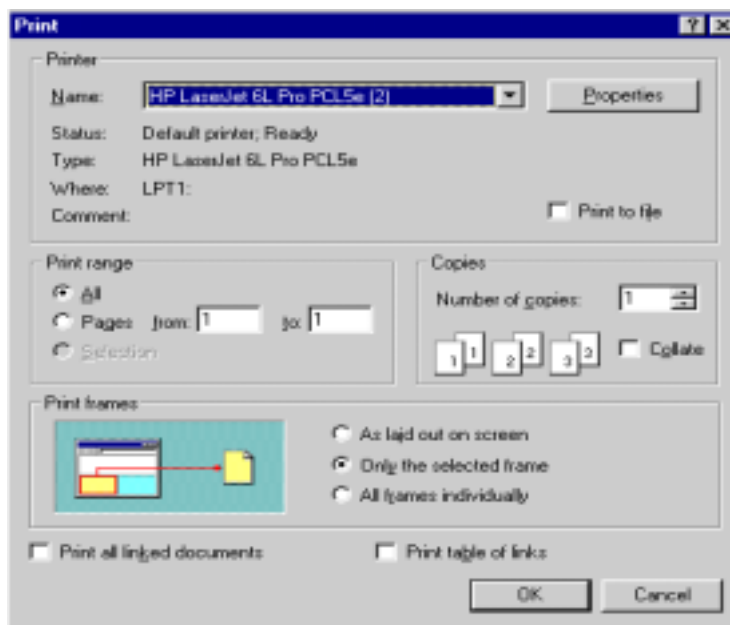
**거점**이라고 한다.

⊙ 검색방법은 도서관에서 책을 찾는 방법처럼 주제별로 찾는 방법과 찾으려고 하는 자료의 핵심이 되는 **검색실마리어**(keyword)를 입력하여 그 실마리어와 관련된 Web Site 주소들을 알아 내는 방법이 있다.

⊙ 실마리어는 한개 단어만 입력할수도 있고 두개 이상 사용할수도 있다. 두개 이상의 실마리어를 사용할 때는 연산자를 사용한다.

## 5. 자료인쇄, 보관, 불러내기

### 인쇄하기

⊙ 현재 화면에 표시된 내용을 인쇄하려면 차림표의 **File → Print** 를 선택하거나 도구띠의 **인쇄**그림기호 를 찰칵한다.

### 자료 보관하기

⊙ 차림표에서 **File → Save** 를 선택한다.

⊙ **서류보관**대화칸이 나타나면 서류를 보관할 경로명을 지정한다. 서류이름을 변경하여 보관할수도 있다.

⊙ **Save** 단추를 찰칵한다.

### 자료 불러 내기

⊙ 차림표에서 File → Open 을 선택한다.

⊙ File Open 대화칸에서 불러 올 서류가 보관되여 있는 경로명을 지정한 다음 서류명을 선택한다.

⊙ Open 단추를 찰칵한다.

## 6. 블로크 복사하기

⊙ 현재 출력된 Web 페지중 필요한 부분을 선택한 다음 복사하면 문서편집프로그람의 실행화면에서 붙이기할수 있다.

⊙ Web 페지화면에서 필요한 부분을 블로크설정한다.

⊙ **Ctrl + C** 건을 눌러 복사한다.

⊙ Internet Explorer 오른쪽웃부분에 있는 최소화단추를 찰칵한다.

⊙ 문서편집프로그람을 실행한다.

⊙ **Ctrl + V** 건을 눌러 문서편집프로그람의 실행화면에 붙인다.

⊙ Internet Explorer 를 다시 나타나게 하려면 작업표시띠에서 **Internet Explorer** 그림기호를 찰칵한다.

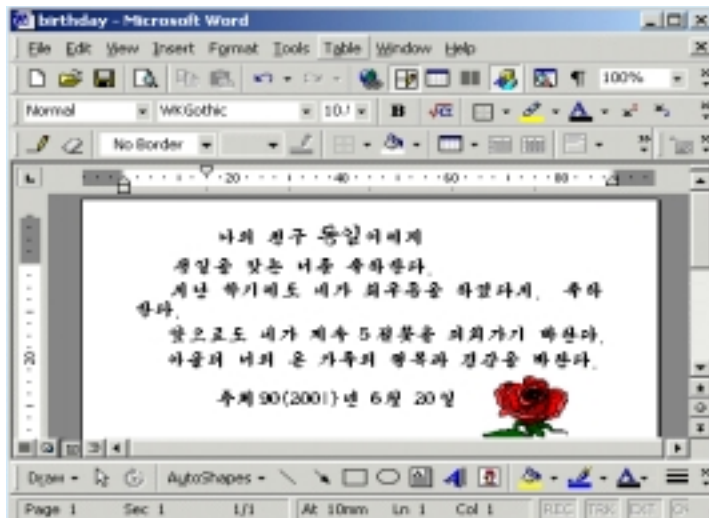
⊙ 그림을 복사할 경우 복사하려고 하는 그림을 선택하고 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하여 **Copy** 를 선택한다. 그 다음 문서편집프로그람을 실행하여 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하여 **Paste** 를 선택하면 복사한 그림이 문서에 삽입된다.

## 7. 보고서 작성하기

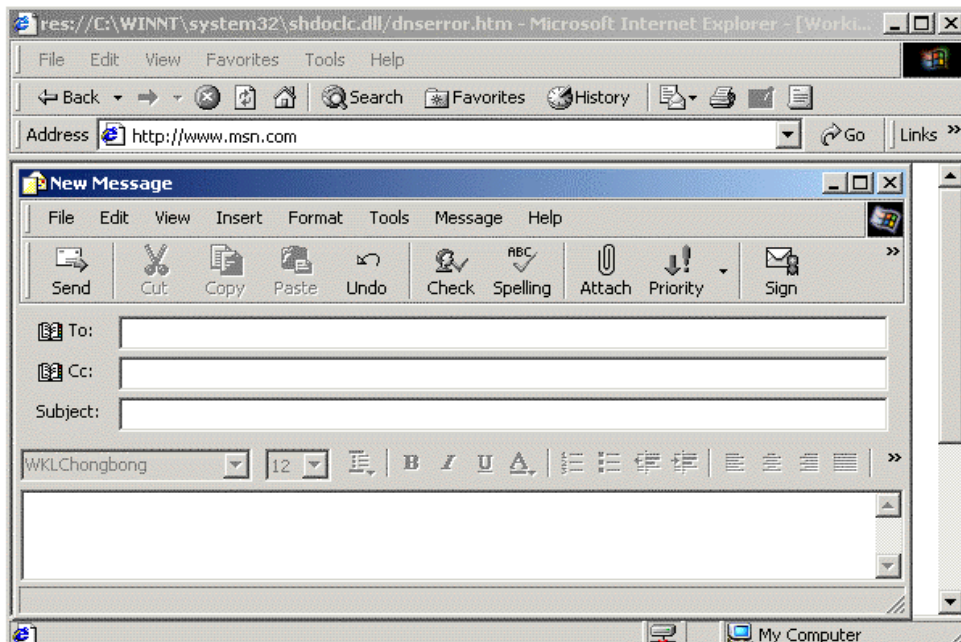
⊙ 문서편집프로그람의 여러가지 기능을 리용하여 수집한 자료들을 기초로 하여 보고서를 작성한다.

# 제5절. E-mail 로 축하장 보내기

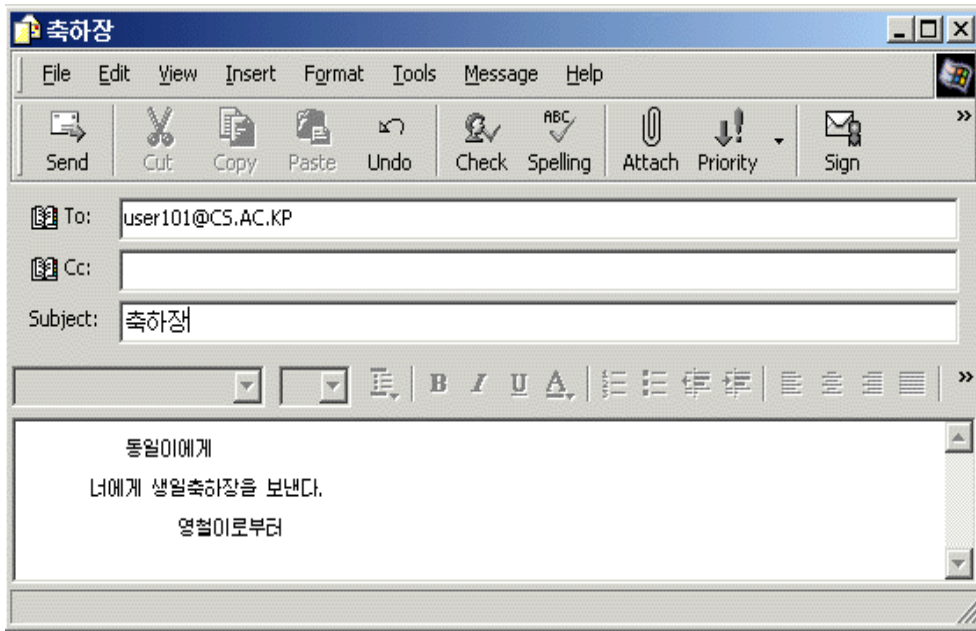
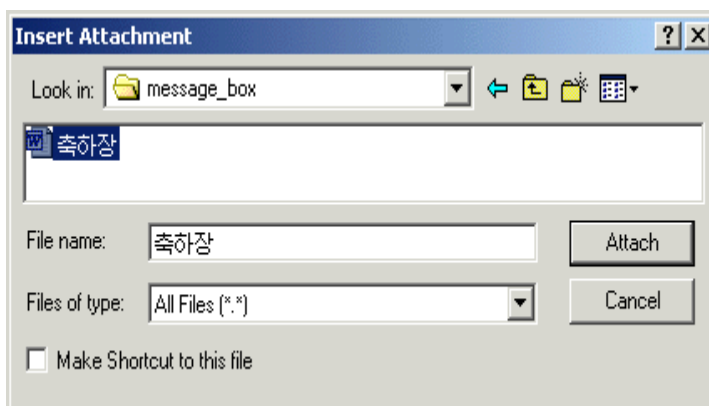
## 1. 축하장 만들기

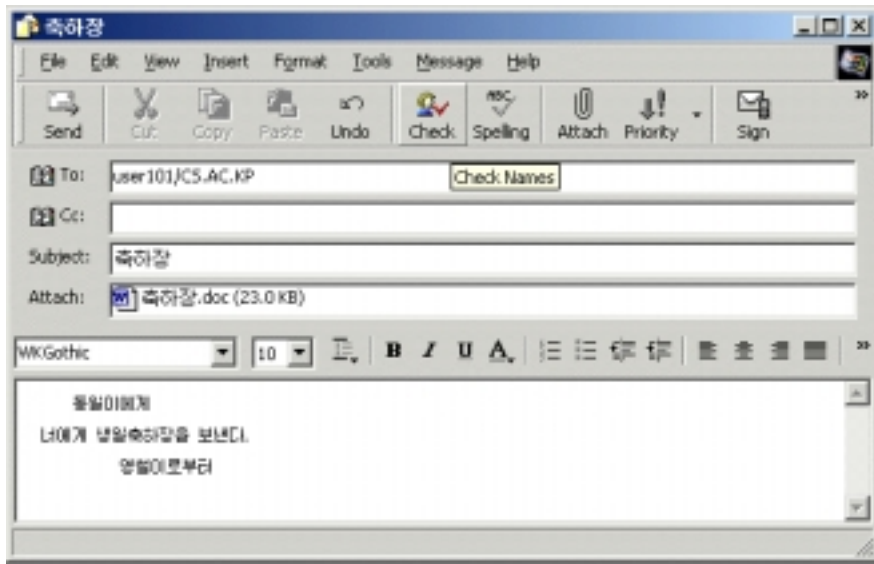
⊙ 문서편집프로그람으로 축하장을 만들어 서류로 보관한다.

## 2. Internet Explorer 실행하기

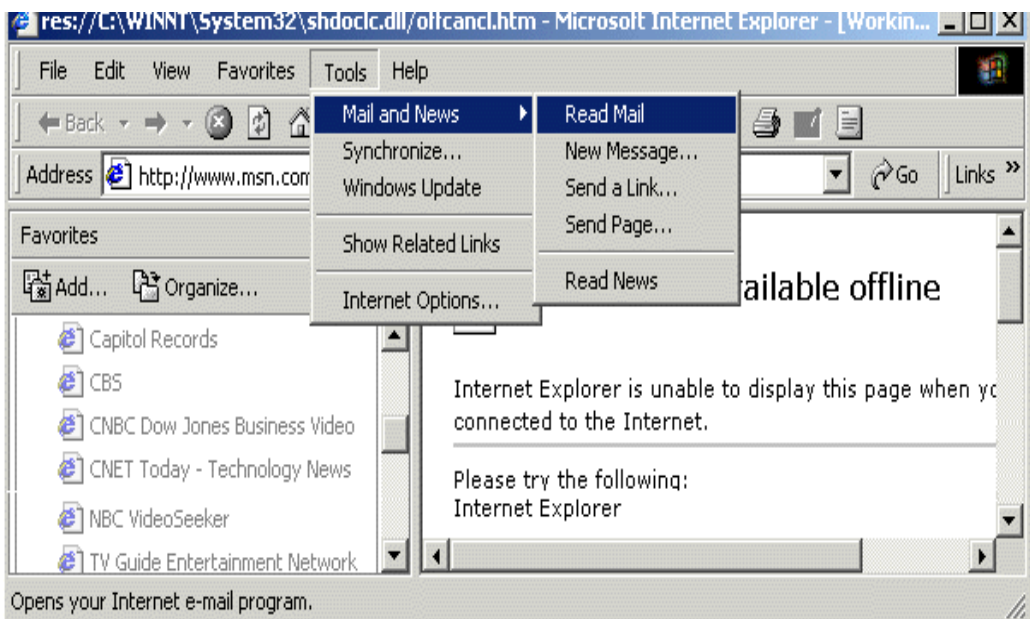
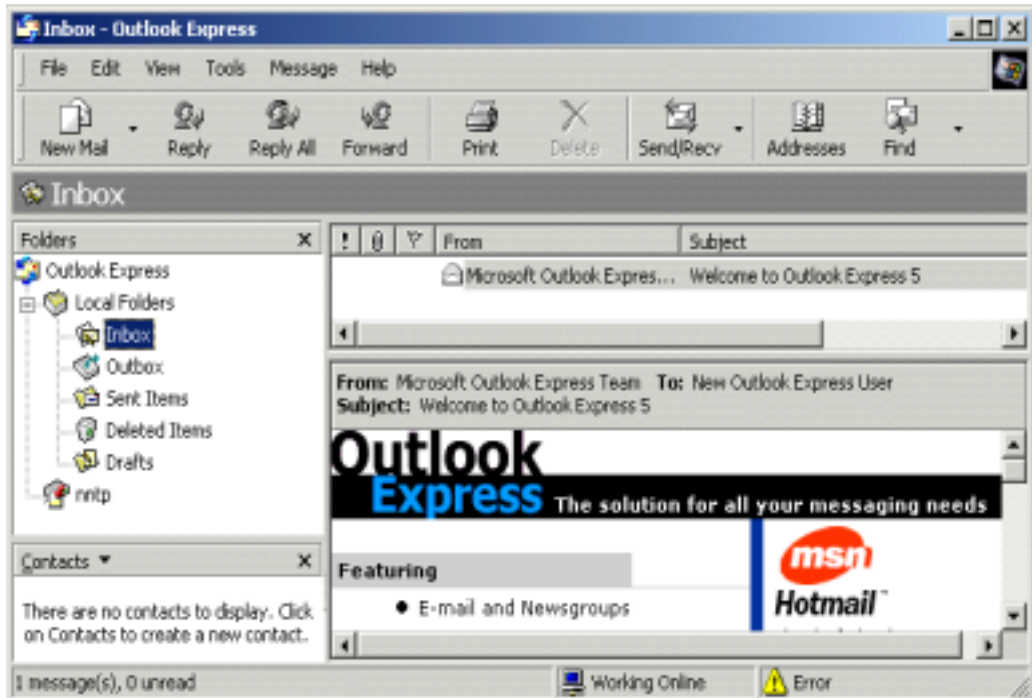
⊙ Internet Explorer 를 실행하여 **전자우편칸**을 연다.

⊙ 차림표띠에서 **Tools → Mail and News → New Message** 를 차례로 선택한다.

## 3. 편지 보내기

⊙ **To** (수신)란에 편지를 받을 사람의 **전자우편주소**를 입력한다.

⊙ **Subject** (제목)란에 알맞는 편지제목을 입력한 다음 편지를 작성한다.

⊙ 문서편집프로그람으로 앞서 작성한 서류를 함께 보내려면 도구띠에서 **Attach** 를 선택한 다음 서류명을 선택한다.

⊙ 미리 만들어 놓은 서류를 선택하면 서류가 편지에 포함된다.(첨부란에 표시)

⊙ 편지가 완성되였으면 **Send**(보내기)를 선택하여 편지를 보낸다.

## 4. 편지 보기

⊙ Internet Explorer 차림표에서 **편지보기**를 선택한 다음 **Tools → Mail and News → Read Mail** 을 차례로 선택한다.

⊙ 편지목록이 나타나면 새로 전달되어 온 편지를 선택하여 편지내용을 확인한다.

⊙ 화면 오른쪽에 그림기호가 나타나거나 편지본문에 서류이름과 그림기호가 함께 나타나는 경우가 있다. 이것은 편지속에 서류가 첨부되어 있다는 표시이므로 이 그림기호를 찰칵하여 서류를 확인한다.

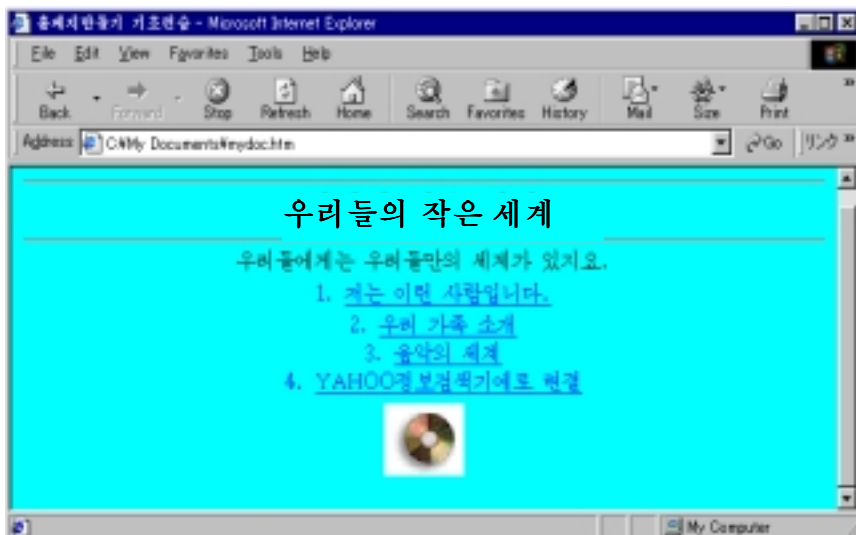
# 제6절. 홈페지 작성

## 1. 홈페지 작성전에 미리 알아두기

### 1) 홈페지 배경 꾸미기

⊙ HTML 문서에서 <BODY>끄리표 대신 <BODY BACKGROUND = "그림서류이름">을 입력하면 열람기화면배경을 그림으로 장식할수 있다. 이때 그림서류는 HTML 문서와 같은 서류철에 있어야 한다.

⊙ 열람기화면의 배경색을 바꾸려고 할 때에는 <BODY>끄리표 대신 <BODY BGCOLOR = 색이름> 또는 <BODY BGCOLOR ="#XXXXXX" >를 입력한다. 여기서 XXXXXX 는 색상을 나타내는 수자이다.

### 2) 다른 문서와 련결하기

⊙ 인터네트에서 다른 문서나 Web Site 를 련결시켜 주는 기능을 **하이퍼련결**(Hyperlink) 기능이라고 한다.

⊙ 다른 문서와 련결하기 위해서는 <A HREF="HTML 문서명"> 설명 </A>를 입력한다.

⊙ 다른 Web Site 로 련결하기 위해서는 <A HREF="URL 주소"> 설명 </A>를 입력한다.

### 3) 홈페지에 그림 넣기

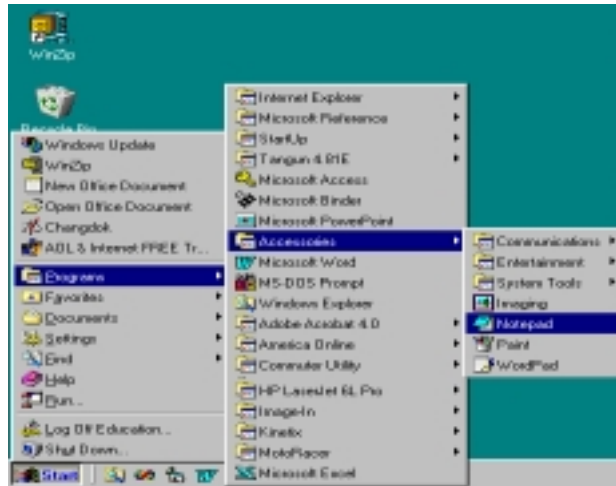
⊙ 홈페지에 그림을 넣기 위해서는 다음과 같은 형식의 끄리표를 사용한다. <IMG SRC="그림 1.GIF" >, <IMG ALIGN=LEFT SRC="그림 1.GIF" >, <IMG WIDTH=50% HEIGHT=40% SRC="그림 1.GIF"> 등이다. 홈페지에 그림을 넣은 HTML 문서의 실례를 아래에 주었다.

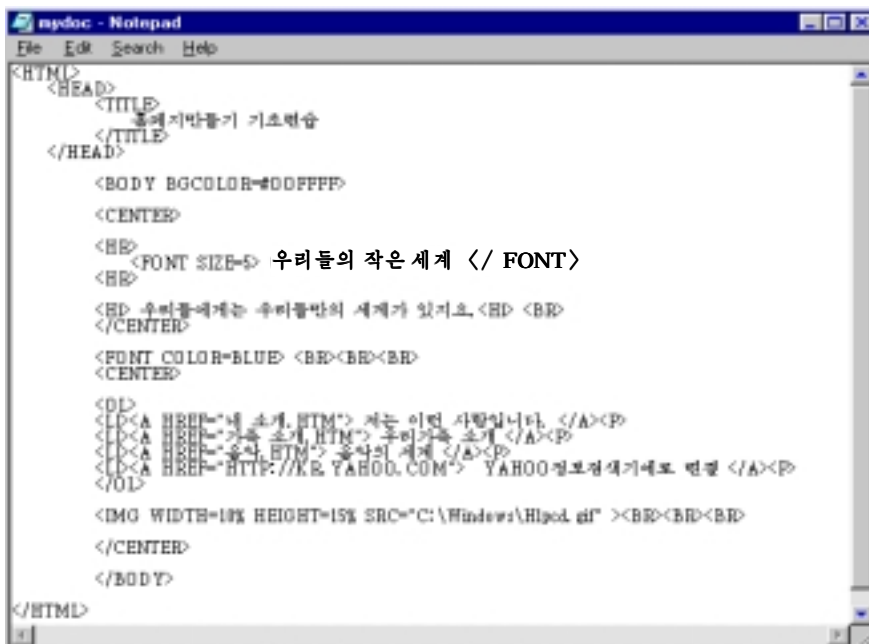
```
<HTML>
<HEAD>
<TITLE>
홈페지 만들기 기초련습
</TITLE>
</HEAD>
<BODY BGCOLOR=#OOFFFF>
<CENTER>
<HR>
<FONT SIZE=5> 우리들의 작은 세계 </FONT>
<HR>
<Hl>우리들에게는 우리들만의 세계가 있지요.<Hl> <BR> </CENTER>
 <FONT COLOR=BLUE> <BR><BR><BR>
<CENTER>
<OL>
<LI><A HREF="내 소개.HTM"> 저는 이런 사람입니다. </A><P>
<LI><A HREF="가족 소개.HTM"> 우리 가족 소개 </A><P>
<LI><A HREF="음악.HTM"> 음악의 세계 </A><P>
<LI><A HREF="HTTP://KR.YAHOO.COM"> YAHOO 정보검색기에로 련결 </A><P>
</OL>
<IMG WIDTH=10% HEIGHT=15% SRC="C:\Windows\Hlpcd.gif"
><BR><BR><BR>
</CENTER>
</BODY>
</HTML>
```

⊙ 그림서류의 확장자는 일반적으로 gif 나 jpg 로 되여 있어야 한다. 홈페지에 그림을 삽입할 때 *.gif 와 *.jpg 로 보관하는 리유는 이 두가지 확장자가 Web 에서 인식할수 있는 그림서류이기 때문이다.

## 2. 간단한 HTML 문서 작성하기

### 1) 문서편집프로그람 실행하기

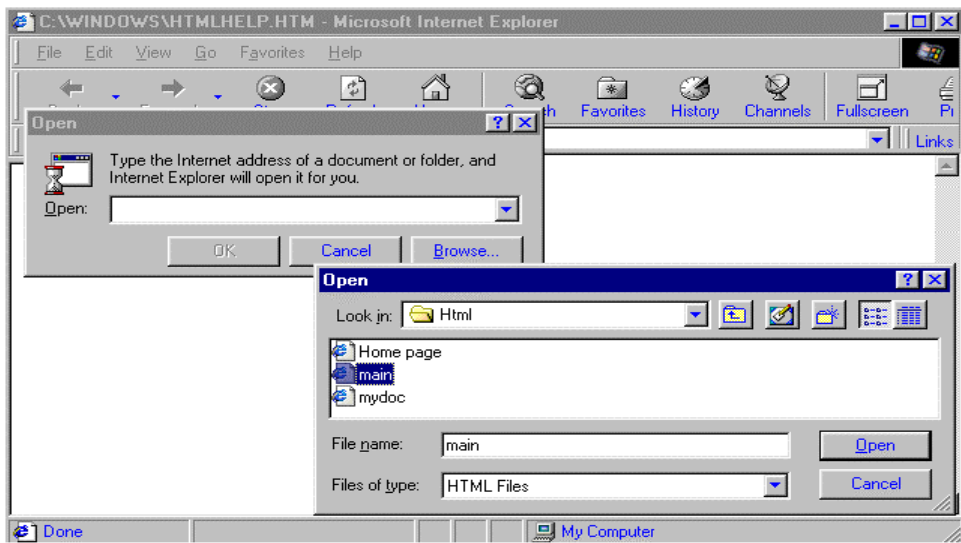
⊙ 문서편집프로그람을 실행시킨다. Windows 의 **Start → Programs → Accessories** 를 선택하여 Memo 또는 WordPad 를 실행시킬수 있다.

### 2) HTML 문서형식에 맞게 편집하기

⊙ 주어 진 문서를 HTML 문서형식에 맞추어 편집한다.

### 3) 서류 보관하기

⊙ 서류이름을 **main.htm** 으로 하여 보관한다. 이때 보관하는 경로명을 기억시켜야 한다.

### 4) Internet Explorer 실행하기

⊙ Internet Explorer 를 실행시킨다.

⊙ Internet Explorer 차림표에서 **서류열기**를 선택한 다음 서류명(main.htm)을 경로명과 함께 입력한다. 경로명을 모르는 경우에는 **찾아보기**(Browse) 기능을 리용한다.

### 5) Internet Explorer 화면 확인하기

⊙ Internet Explorer 에 나타난 화면을 확인한다.

### 6) 내용 수정하기

⊙ 나타난 화면을 확인하고 수정할것이 있으면 Internet Explorer 차림표띠에서 **View → Source** 를 선택하여 HTML 문서가 나타나면 내용을 수정한다.

### 7) 수정한 문서 확인하기

⊙ 내용수정이 끝나면 서류를 다시 보관한후 Internet Explorer 의 **도구띠**에서 **Refresh** 를 선택한 다음 수정된 HTML 문서의 화면을 확인한다.

⊙ 자료를 수집한다.

### 8) Internet Explorer 를 실행하여 편집한 문서 확인하기

⊙ Internet Explorer 를 실행한다.

⊙ Internet Explorer 에서 서류열기를 선택한 다음 편집한 문서이름을 입력하여 나타나는 화면을 확인한다.

### 9) 수정한후 끝내기

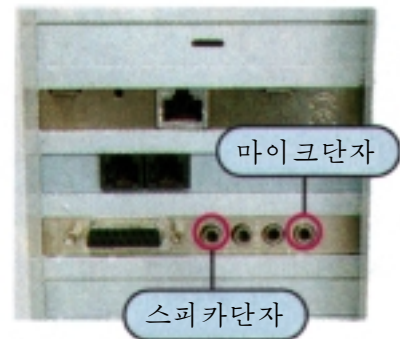
⊙ 수정할 사항이 있으면 차림표에서 **View → Source** 를 선택하여 HTML 문서를 수정한 다음 **Refresh** 를 찰칵한다.

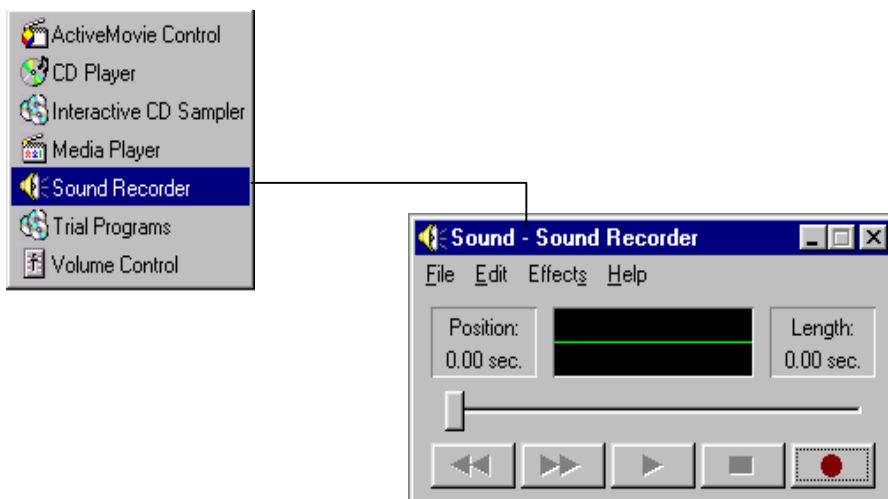
⊙ 같은 방법으로 련결될 다른 HTML 문서들을 작성한다.

# 제 4 장. 다매체

## 제1절. 콤퓨터는 어떻게 소리를 내는가

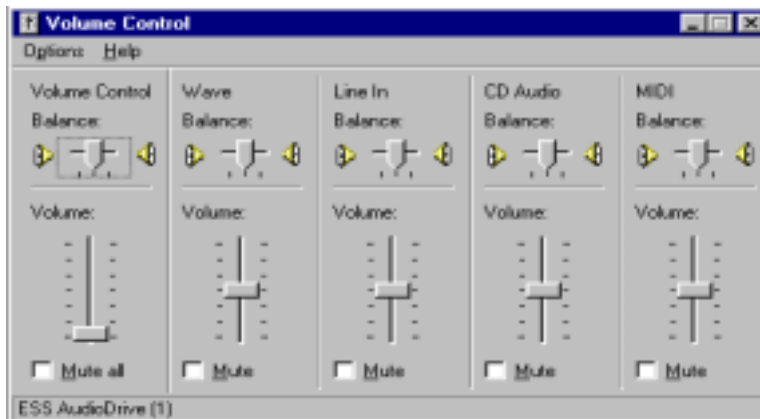
### 1. 마이크, 스피카 련결하기

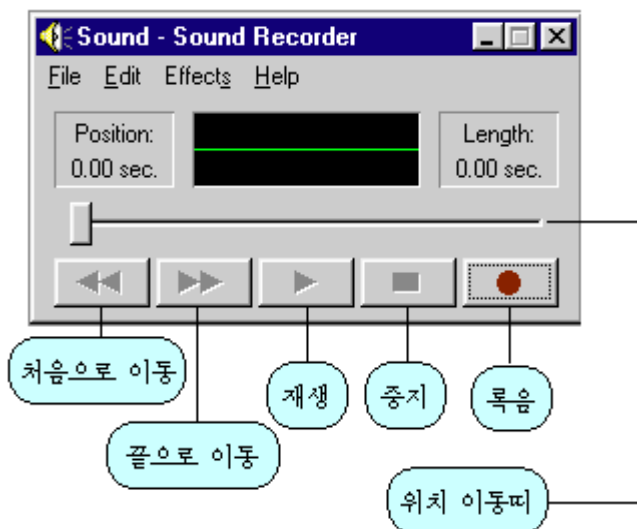
⊙ 마이크련결코드를 본체 뒤면의 마이크단자에, 스피카선을 **SPEAKER**, **SPKOUT** 등으로 표시되여 있는 단자에 련결한다.(콤퓨터에 음성기판이 설치되여 있을 경우)

### 2. 소리작성프로그람 실행하기

⊙ Windows 의 **Start** → **Programs** → **Accesories** → **Entertainment** → **Sound Record** 를 차례로 선택한다.

### 3. 마이크 음량 조절

⊙ 음량조절프로그람을 실행한다.

⊙ 차림표띠에서 **Option** → **Property** 를 선택하여 **record** 항목을 선택한다.

⊙ 마이크음량을 알맞게 조절한다.

## 4. 록음하기, 재생하여 들어보기

⊙ 소리관련프로그람의 **Record**(록음)단추를 찰칵한 다음 마이크에 자신의 목소리를 록음한다. 록음을 중지하려면 **Pause**(중지)단추를 찰칵한다.

⊙ 록음이 끝나면 **Play** 단추를 찰칵하여 록음한 자신의 목소리를 들어 본다.

## 5. 보관하기

⊙ 차림표에서 **File**→**Save**를 차례로 선택한다. 이 때 나타나는 대화칸에서 보관할 위치와 서류이름을 지정하여 록음된 자신의 목소리를 wave서류로 보관한다.

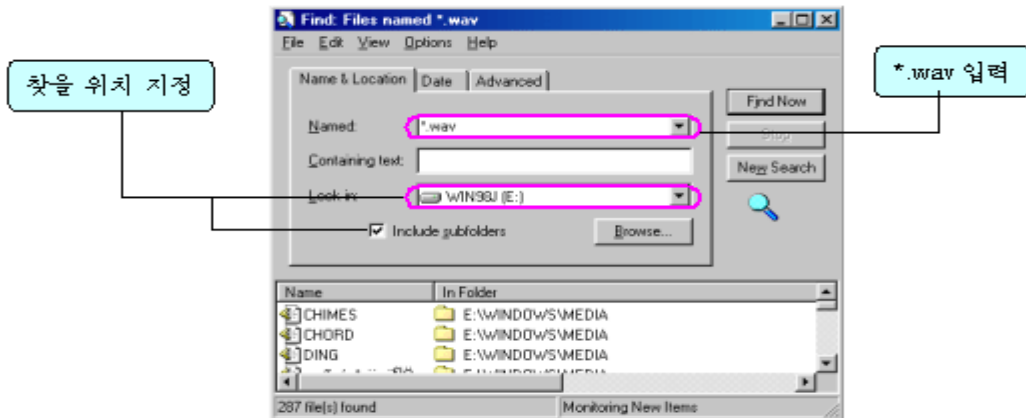
## 6. 소리자료(*.wav) 찾기

⊙ Windows의 **Start**→**Find**→**File** 또는 **Folder**를 차례로 선택한다.

⊙ 찾을 위치를 지정해주고 Name입력칸에 "*** .wav**"를 입력한 다음 **Find Now** 단추를 찰

칵한다.

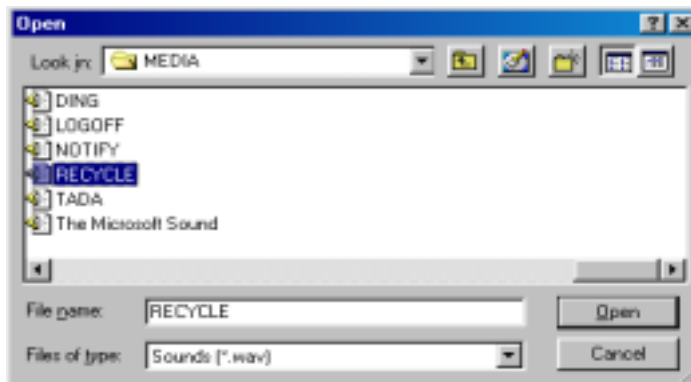
⊙ 대화칸 아래에 확장자가 **wav** 인 모든 소리자료들의 이름, 위치가 나타 난다.

⊙ 찾은 소리자료들이 있는 서류철의 위치를 알아 둔다.

## 7. 소리자료 불러내기,재생하기

⊙ **File**→**Open** 를 선택한다.

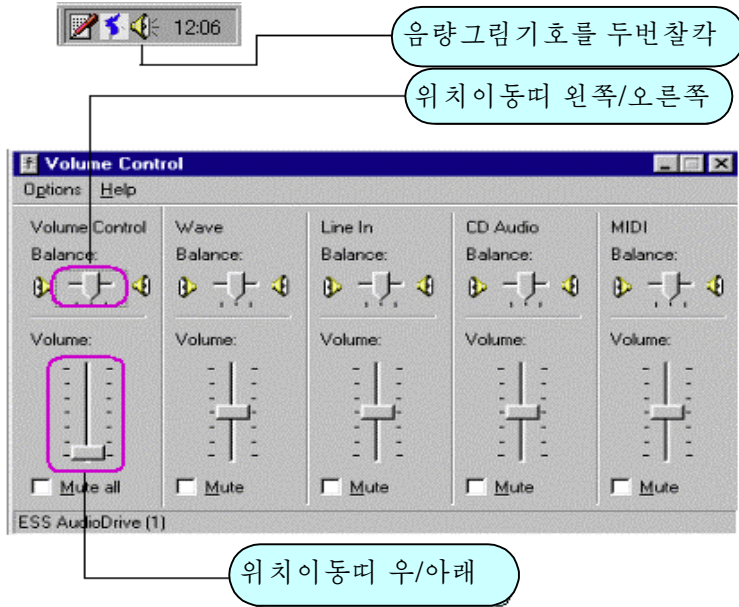
⊙ wave 형식의 소리자료가 있는 서류철을 지정한다.

⊙ 듣고 싶은 소리자료를 선택한 다음 **Open** 단추를 찰칵한다.

⊙ 소리작성프로그람의 **Play** 단추를 찰칵하여 소리를 재생해 본다.

## 8. 음량 조절하기

⊙ 소리가 너무 크거나 작을 경우 **음량**그림기호를 마우스로 두번 찰칵한다.

⊙ **음량조절**대화칸이 나타나면 위치이동띠를 우/아래로 조절하여 소리의 크기를 알맞게 지정한다.

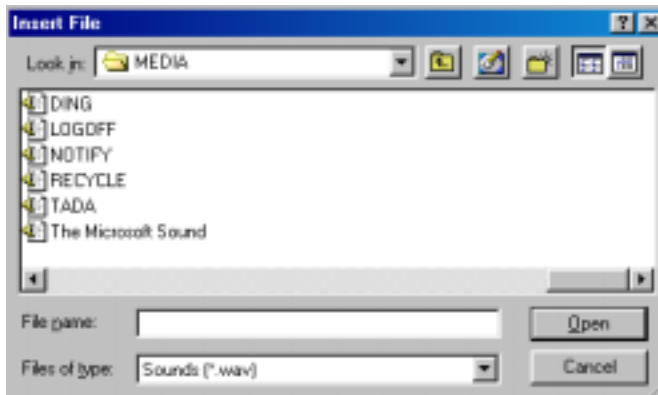
⊙ 왼쪽과 오른쪽으로 움직이는 위치이동띠를 조절하면 왼쪽과 오른쪽 스피카에서 나오는 소리의 크기가 각각 달라 진다.

## 9. 소리자료 편집하기

### 소리자료의 삽입

⊙ 원래의 소리자료의 특정한 위치에 새로운 소리자료를 삽입하면 특정한 위치 이후의 원본소리자료가 삽입한 소리자료의 뒤로 밀려 난다.

⊙ 위치이동띠를 끌기하여 소리자료를 삽입할 위치로 이동한다.

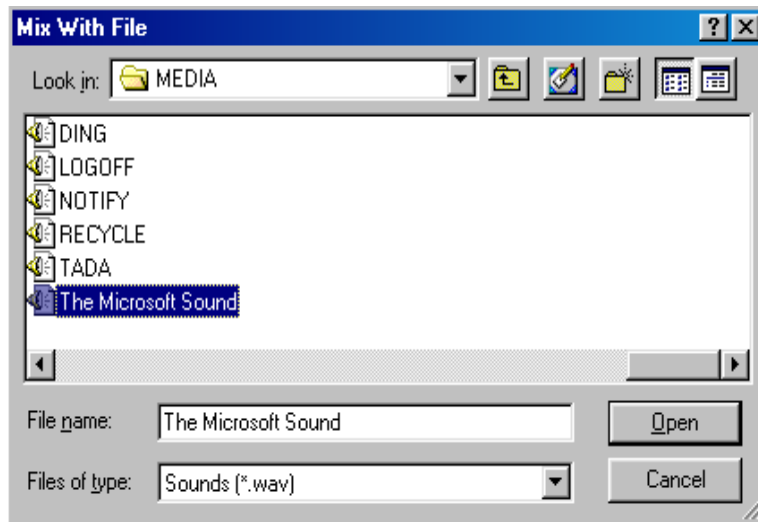
⊙ Edit → Insert 를 선택한다.

⊙ 서류삽입대화칸에서 삽입할 서류가 있는 서류철을 지정하고 서류를 선택한다.

### 소리자료의 합성

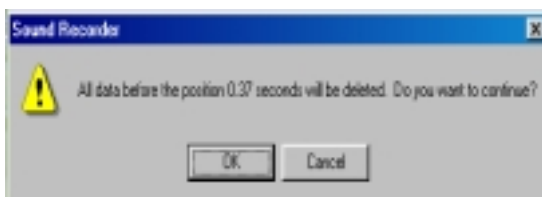
⊙ 소리자료의 합성이란 원래의 소리자료에 다른 소리자료를 겹치는것이다. 재생하면 원래의 소리자료와 병합한 소리자료가 동시에 재생된다.

⊙ 위치이동띠를 끌기하여 소리자료를 합성할 위치로 이동한다.

⊙ **Edit → Mix** 를 선택한다.

⊙ Mix 대화칸에서 합성할 서류가 있는 서류철을 지정하고 서류를 선택한다.

## 소리자료의 부분적인 삭제

⊙ 위치이동띠를 끌기하여 삭제할 위치로 이동한다.

⊙ Edit→현위치앞부분삭제 또는 현위치뒤부분삭제를 선택한다.

※소리자료의 삽입, 합성은 압축되지 않은 소리자료에서만 가능하다.

압축되지 않은 소리자료는 록음기프로그람에 록색줄로 표시된다.

# 제2절. 콤퓨터 음악감상

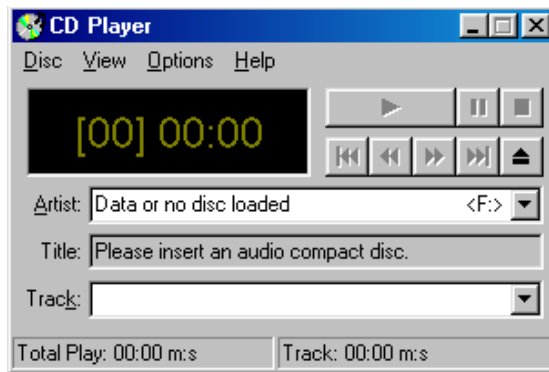
## 1. 콤퓨터에서 CD 음악감상

### 1) 음악 CD 넣기

⊙ 콤퓨터에 설치되여 있는 CD-ROM 구동기를 열고 음악 CD를 넣은 다음 CD-ROM 구동기를 닫는다.

### 2) CD 음악재생프로그람 실행

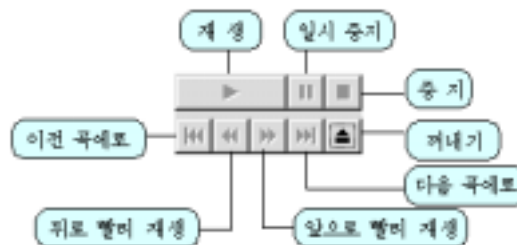
⊙ Windows 조작체계는 음악을 감수하여 재생하는 프로그람을 자동적으로 실행시킨다.

⊙ 만일 프로그람이 자동적으로 실행되지 않으면 Start → **Programs → Accesories → Entertainment → CD Play** 순서로 선택하여 실행한다.

### 3) CD 음악재생프로그람이 없을 경우

⊙ 콤퓨터에 Windows 조작체계를 설치할 때 CD 음악재생프로그람을 포함시키지 않은 경우가 있을수 있다.

⊙ 이 경우 **Control Pannel → Application Add/Remove** 를 선택하여 CD 음악재생프로그람을 설치한다. 이때 Windows 체계설치프로그람이 필요하다.

### 4) CD 음악을 다양한 방식으로 듣기

⊙ 재생 및 중지, 자리길이동과 관련된 각 단추를 찰칵하여 CD 음악을 다양한 방식으로 들어 본다.

#### 5) 재생목록 편집하기

⊙ CD 음악재생프로그람은 음악가, CD 판제목, 자리길명 등을 사용자가 직접 입력할수 있게 되여 있다. 후에 음악 CD 를 넣으면 Windows 는 이미 보관해 놓은 목록자료를 자동적으로 호출하여 현시할수 있다.

⊙ CD 음악재생프로그람의 **Disk → Play List** 편집을 선택한다.

⊙ 음악가와 CD 판제목, 자리길의 이름을 입력한다.

#### 6) 듣고싶은 음악만 듣기

⊙ CD 음악재생프로그람의 **Disk → Play List** 편집을 선택한다.

⊙ **All Delete** 단추를 찰칵한다.

⊙ 사용할수 있는 자리길목록에서 해당한 자리길번호를 선택한 다음 **Add** 단추를 찰칵한다. 듣고 싶은 곡을 계속 선택한다.

### 2. 콤퓨터망에서 음악듣기

#### 1) 접속프로그람 ( Plug in ) 내리싣기

⊙ Web 열람기를 실행시킨다.

⊙ 망싸이트에 접속한다.

⊙ 노래를 들을수 있는 Plug in 을 찾아 내리싣는다.

#### 2) Plug in 설치하기

⊙ 내리실은 Plug in 을 실행시킨 다음 설치과정에 따라 콤퓨터에 설치한다.

#### 3) 노래제공싸이트 찾기

⊙ Web 열람기를 실행하여 검색싸이트에 접속한다.

⊙ 노래를 제공하는 싸이트를 찾아서 접속한다.

#### 4) 노래듣기

⊙ 듣고 싶은 노래를 선택한다.

⊙ Plug in 이 자동으로 실행되면서 선택한 노래를 재생한다.

⊙ 선택한 노래를 들어 본 다음 다른 노래를 들어 본다.

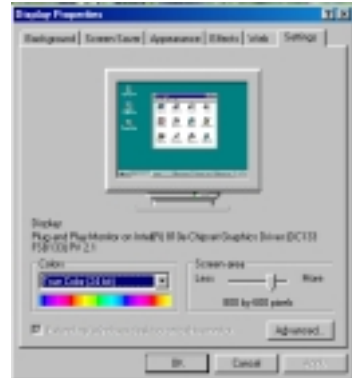
# 제3절. 콤퓨터 그림그리기

## 1. 그림자료 열기

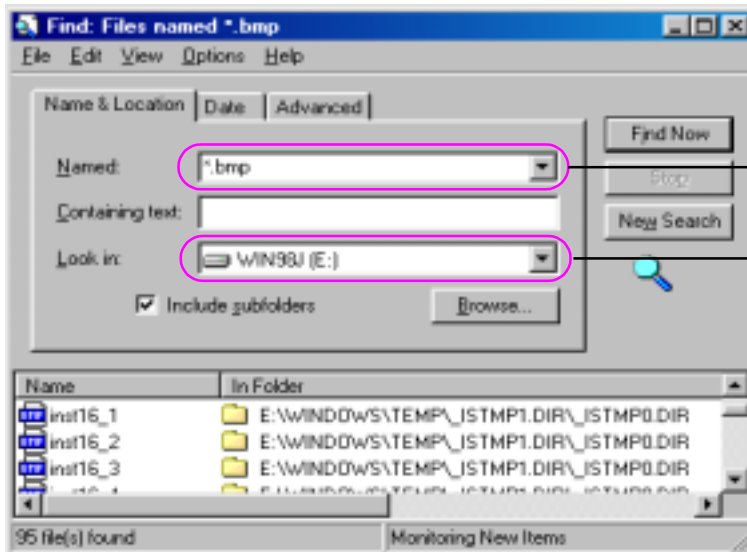
### 1) 해상도와 색상설정

⊙ Windows 의 **Start → Setting → Control Pannel** 을 차례로 선택한다.

⊙ **현시장치그림기호→ Setting** 타브를 선택하여 해상도와 색상을 지정한다.

⊙ **Apply** 단추를 찰각하여 설정을 완료한다.

### 2) 점도형(비트매프)그림자료 찾기

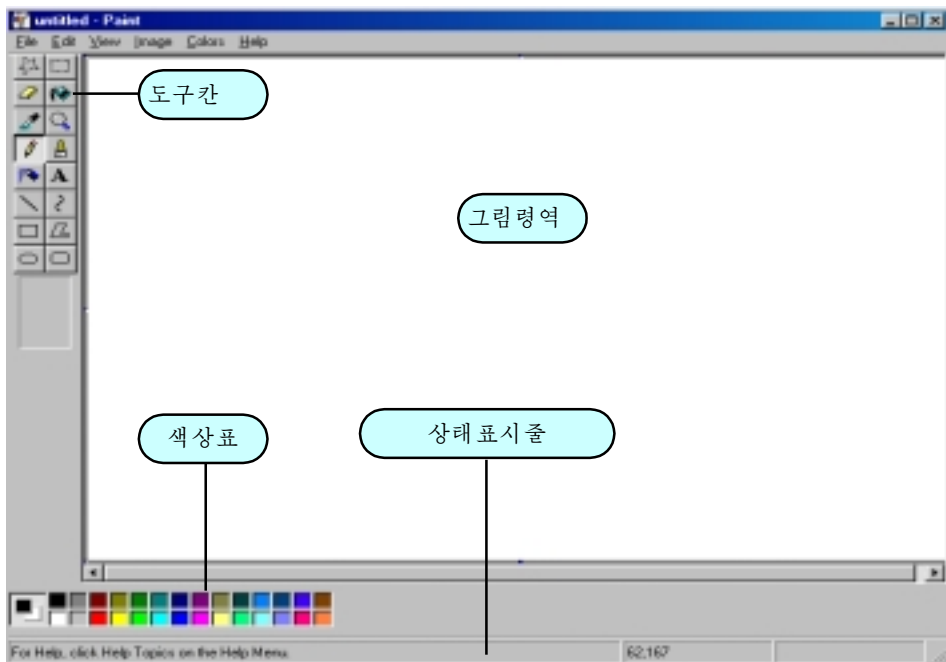
⊙ Windows 의 **Start → Find → Files And Folder** 를 차례로 선택한다.

⊙ 찾을 위치를 지정한 다음 Name 입력칸에 "*.**bmp**"를 입력한 다음 **Find Now** 단추를 찰각한다.

⊙ 대화칸아래부분에 확장자가 .**bmp** 인 모든 그림자료들의 이름과 위치가 나타난다. 찾은 그림자료들이 있는 서류철의 위치를 알아 둔다.

### 3) 그림관련 프로그람 실행하기

⊙ Windows 의 **Start → Programs → Accessories → Paint** 을 차례로 선택한다.

### 4) 그림자료 불러내기

⊙ **File → Open** 를 선택한다.

⊙ 불러 낼 그림서류의 형식을 **점도형서류**( * .bmp)로 지정한다. 그림자료가 있는 서류철을 지정한다. 열고 싶은 그림자료를 선택한 다음 **Open** 단추를 누른다.

## 2. 간단한 그림그리기

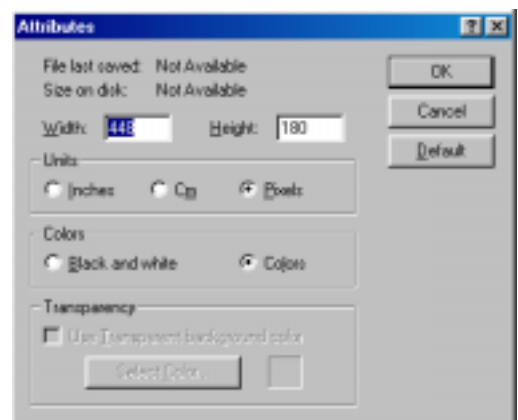
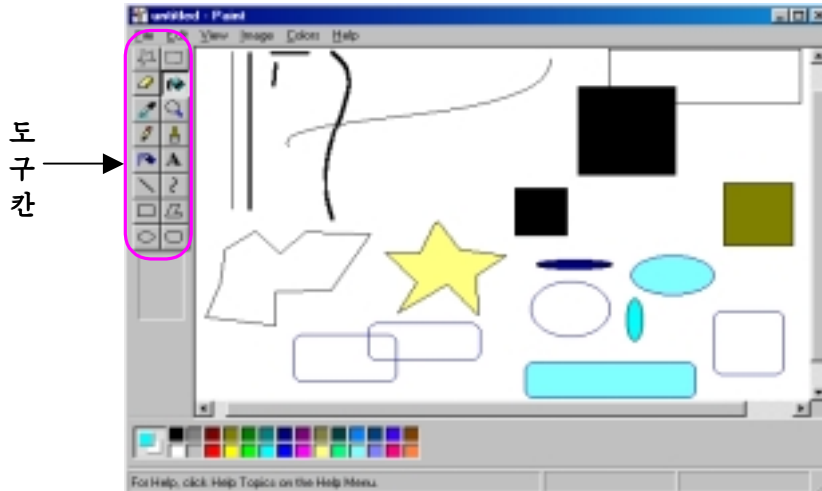
### 1) 그림속성 설정하기

⊙ 그림판에서 **File → New** 를 선택한다.

⊙ **Image → Attributes** 를 선택한다.

⊙ 그림을 그릴 령역의 너비, 높이, 색의 종류를 지정한다.

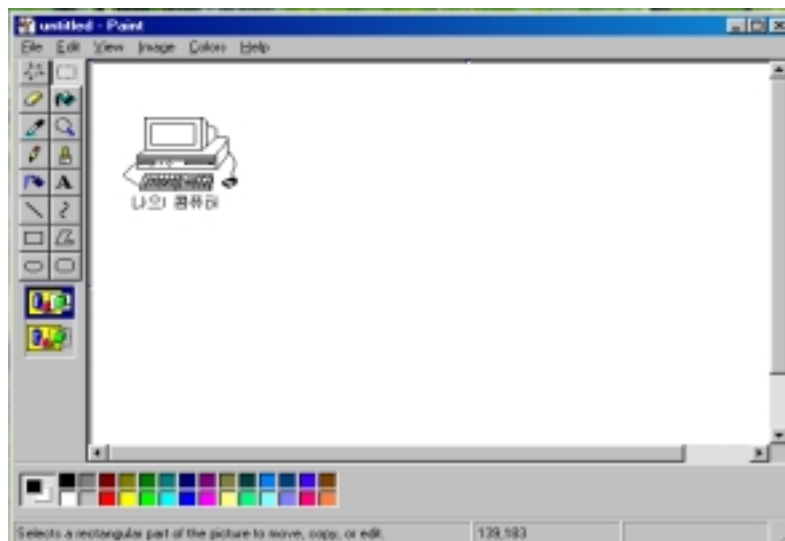
### 2) 그림그리기

⊙ 도구칸을 리용하여 간단한 그림을 그려 보자.

⊙ **File → New** 를 선택한다.

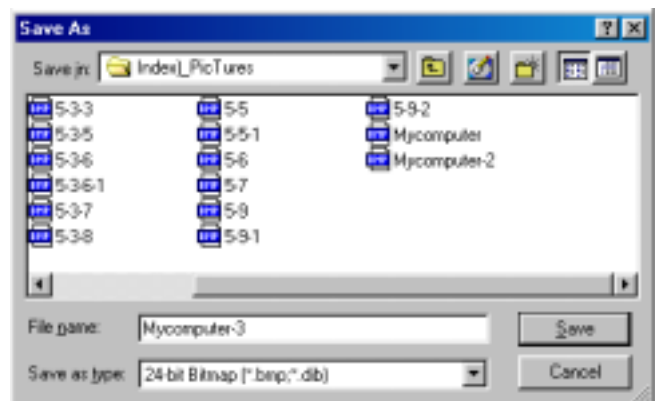
⊙ 주제를 정해 놓고 그림을 그린다.

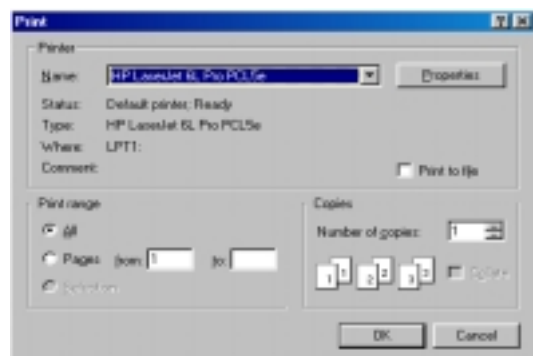
⊙ 도구칸의 확대도구를 리용하여 그림을 그리면 좀 더 정밀하게 그릴수 있다

### 3) 그림 편집하기

⊙ 그림의 일정한 령역을 선택한다.

⊙ **Edit** 차림표와 **Image** 차림표의 각 항목을 리용하여 복사, 이동, 확대, 축소, 회전 등의 편집을 해 본다.

### 4) 그림자료 보관하기

- ⊙ **File** → **Save** 를 선택한다.
- ⊙ 그림자료를 보관할 서류형식을 지정한다.
- ⊙ 서류이름을 지정한 다음 **OK** 단추를 찰칵하여 보관한다.

### 5) 그림자료 인쇄하기

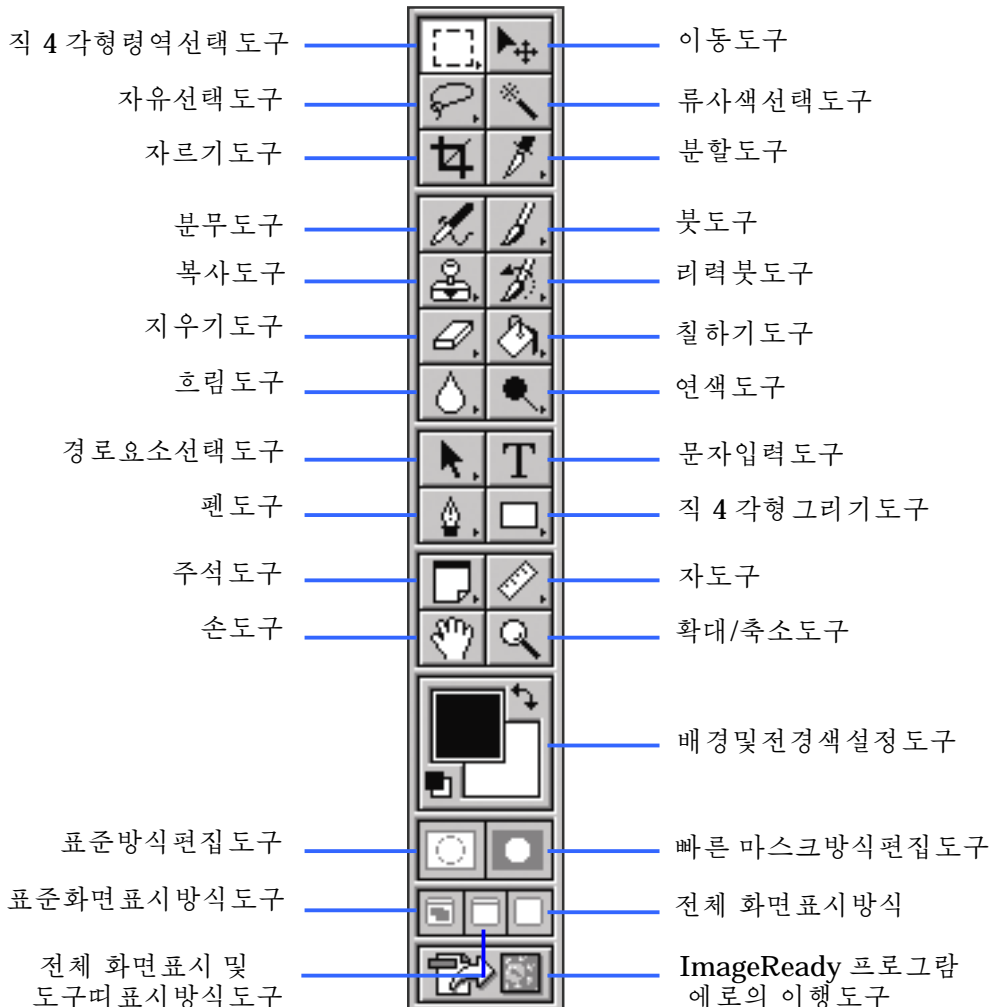
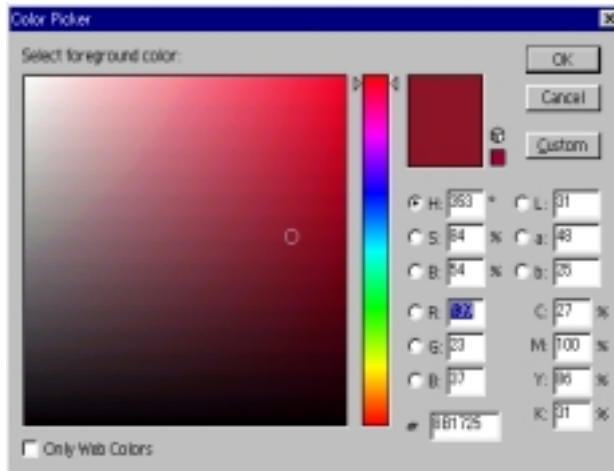
- ⊙ **File**(서류)→ **Page Setup**(페지설정)을 선택하여 용지크기, 인쇄방향, 여백 등을 설정한다.
- ⊙ **File**(서류)→ **Print**(인쇄)를 선택하여 그림자료를 인쇄한다.

# 제4절. 상상의 세계를 그려보기

## 1. 도형처리프로그람 익히기

### 1) 도형처리프로그람 설치하기

⊙ 도형처리프로그람이 설치되여 있지 않으면 이 프로그람을 설치과정에 따라 콤퓨터에 설치해야한다. 이때 망을 통하여 할수도 있고 Windows 체계프로그람 CD를 가지고 할수도 있다.

⊙ **도구칸**(tool bar, tool palette):그림작성 및 편집을 위한 여러가지 도구를 모아 놓은 칸이다.

**Phtotoshop 도구칸 및 색상표,추가 선택판**

⊙ **색상표**: 해당한 색상을 마우스로 선택한다. 색상표의 전경색 또는 배경색을 마우스로 선택하면 훨씬 다양한 색상을 선택할수 있다.

⊙ **추가선택판**(Option palette): 도구칸에서 선택한 도구의 형태, 불투명도(opacity), 굳은정도(hardness), 농담(density) 등을 조절한다.

### 2) 도형처리프로그람 실행하기

⊙ 설치한 도형처리프로그람을 실행시킨다.

⊙ 디스크에 보관되여 있는 그림자료를 불러 낸다.

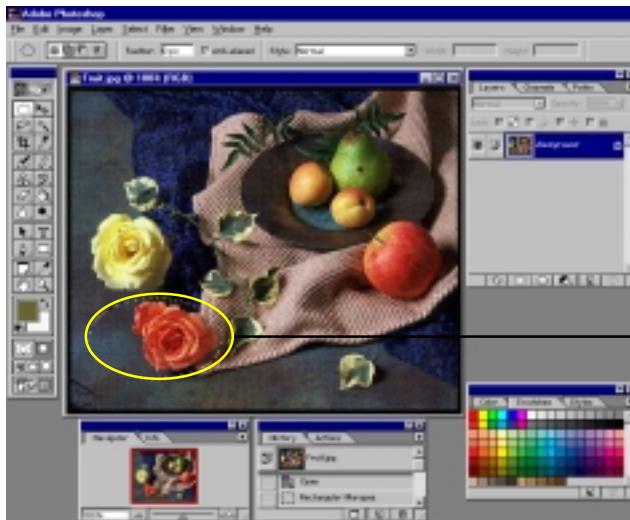
### 3) 그림의 일부분을 선택하여 작업하기

**사각형, 타원, 원의 형태로 령역을 선택하여 작업하기**

⊙ 도구칸의 **령역선택**그림기호 [⬚] 를 찰칵한다.

⊙ 추가선택판에서 **선택류형(selection type)**을 찰칵한다.

⊙ 마우스로 끌기하여 해당한 령역을 선택한다.

⊙ 선택한 령역을 해제하기 위해 마우스의 오른쪽단추를 찰칵한다.

**임의의 령역을 자유롭게 선택하여 작업하기**

⊙ 도구칸의 **자유선택**그림기호 [ ] 를 찰칵한다.

⊙ 이때 튀여 나오는 그림기호들에서 알맞는 선택류형(**selection type**)을 찰칵한다.

⊙ 마우스로 끌기하여 해당한 령역을 선택한다.

⊙ Ctrl+C 를 눌러 복사한후 Ctrl+V 를 눌러 붙이기 한다.

⊙ 선택한 령역을 해제하기 위해 마우스의 왼쪽단추를 찰칵한다.

**조수로 령역을 선택하여 작업하기**

⊙ 도구칸의 **조수**그림기호 를 찰칵한다.

⊙ 조종칸에서 선택할수 있는 색의 허용치 **(tolerance)**를 40 정도로 설정한다.

⊙ 마우스로 해당한 령역을 선택한다.

⊙ Ctrl+C 를 눌러 복사한후 Ctrl+V 를 눌러 붙이기 한다.

⊙ 선택한 령역을 해제하기 위해 마우스의 왼쪽단추를 찰칵한다.

### 4) 글자쓰기

⊙ **File → New** 를 선택한후 그림의 폭과 너비를 600 × 400 으로 지정하여 새 그림을 연다.

⊙ 색상을 선택한다.

⊙ **글자입력**그림기호 T 를 찰칵한 다음 글자를 입력할 위치를 선택한다.

⊙ 글자입력칸이 나타 나면 서체, 글자모양, 크기 등을 지정하고 글자를 입력한 다음 **OK** 단추를 찰칵한다.

### 5) 간단한 그림그리기

⊙ 색상을 선택한다.

⊙ 도구칸에서 **붓도구**그림기호 를 찰칵한다.

⊙ 추가선택판에서 붓의 종류, 모양(shape), 크기(size), 불투명도(opacity), 굳은 정도(hardness), 농담(density) 등을 변형해 가며 간단한 그림을 그린다.

### 6) 그림에 효과주기

**문지르기(retouch)**

⊙ 도구칸에서 **문지르기**그림기호 를 찰칵한 다음 문지르기방식(**retouch mode**)을 변경해 가며 그림을 그린다.

**칠하기(flood fill)**

⊙ 도구칸에서 **칠하기**그림기호 를 찰칵한다.

⊙ 칠할 색상을 선택한다

⊙ 마우스로 칠할 령역을 선택한다.

### 7) 그림 변경하기

⊙ 변경하려는 대상을 선택한다.

⊙ 차림표띠의 **Edit → Transformation** 에서 적당한 항목을 선택하여 그 기능을 수행한다.

⊙ 해당한 항목을 선택한 다음 Apply 단추를 찰칵한다.

### 8) 그림에 특수효과 주기

⊙ 차림표띠의 Filter(려파)에서 항목을 선택한다.

⊙ 해당한 항목을 선택한 다음 Apply 단추를 찰칵한다.

⊙ 그림자료 보존하기

⊙ 기본차림표의 **File → Save As** 를 선택한다.

⊙ 보관할 서류철의 위치를 지정한다.

⊙ **서류이름**입력칸에 그림자료의 서류이름을 입력한다.

⊙ **서류형식**선택칸에서 해당한 그림서류형식을 선택한다.

⊙ 보다 세밀한 보관방식을 설정하려면 **Options** 단추를 찰칵한다.

⊙ **Save**(보관)단추를 찰칵한다.

### 9) 그림자료서류형식 변환하기

⊙ **File → Save As** 를 선택한다.

⊙ 변환 할 원본서류를 선택한다.

⊙ 변환 할 서류형식 및 보관할 서류철을 지정한다.

⊙ **OK** 단추를 찰칵한다.

⊙ 변환한 그림서류를 열어서 원본그림자료와 비교해 본다.

## 2. 상상의 세계그리기

### 1) 주제선정

⊙ 상상의 세계를 표현할수 있는 다양한 주제를 생각해 보고 자신이 어떤 주제로 그림을 그릴것인가를 결정한다.

⊙ 콤퓨터망에서 상상의 세계에 관한 그림을 찾아 보는것도 주제를 선정하는데 도움이 될수 있다.

### 2) 그림 그리기

⊙ 콤퓨터그림을 그리기 위해 "Photoshop"프로그람을 실행시킨다.

⊙ 앞에서 익혔던 다양한 기능을 리용하여 그림을 그린다.

⊙ 그림을 그리는 도중 실수로 어떤 작업을 수행했을 경우에는 **실행취소**그림기호 를 찰칵한다.

⊙ 그림을 완성하면 동무들이 그린 그림과 비교해 본다.

# 제5절. 새해축하장 만들기

## 1. 구상

⊙ 새해축하장에 들어 갈 그림, 글, 소리자료 등을 미리 구상한다.

⊙ 축하장 형성안을 종이에 간단히 그려 본다.

## 2. 설날과 관련된 그림그리기

⊙ 도형처리프로그람을 실행시킨다.

⊙ 그림령역의 크기를 설정한다.

⊙ 종이에 그린 그림을 참조하여 그림을 그린다.

⊙ 완성된 그림을 서류로 보관한다.

## 3. 설인사 록음하기

⊙ 록음프로그람을 실행시킨다.

⊙ 설날을 축하하는 내용으로 자신의 목소리를 록음한다.

⊙ 록음내용을 서류로 보관한다.

## 4. 망에서 설날과 관련된 자료를 구하기

⊙ Web열람기를 실행시킨다.

⊙ 검색싸이트에 접속하여 설날과 관련된 자료를 검색한후 그림자료와 설날음악을 내리 싣는다.

## 5. 문서편집프로그람에서 그림, 글, 소리 자료 삽입하기

⊙ 문서편집프로그람프로그람을 실행시킨다.

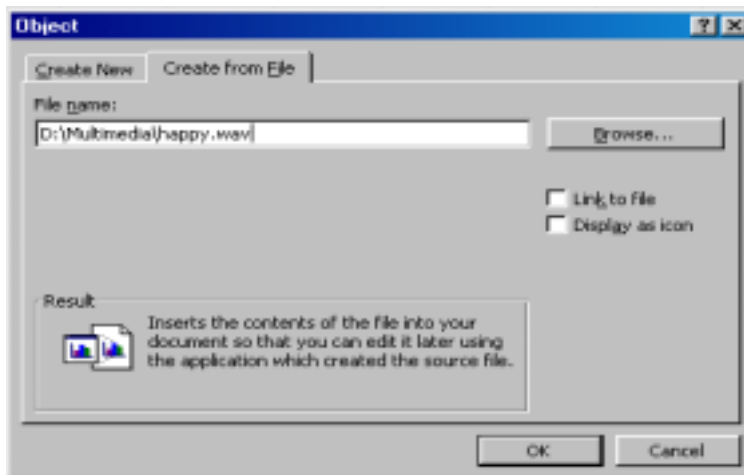
⊙ 축하장모양에 적합한 편집용지를 설정하고 용지여백을 지정한 다음 **Format**(형식)→**Column**(단)을 선택하여 문서를 2단으로 설정한다.

⊙ 문서의 왼쪽단에 자신이 그린 그림을 삽입한다.

⊙ 문서의 오른쪽단에 콤퓨터망에서 내리 실은 그림자료를 삽입한다.

⊙ 각각의 그림자료의 속성을 문서에 포함하여 고친다.

⊙ 축하장에 들어 갈 본문을 입력한다. 이때 록음한 소리자료와 콤퓨터망에서 내리 실은 설날음악이 삽입될 위치는 비워 놓는다.

⊙ 자신의 목소리를 록음한 소리자료와 콤퓨터망에서 내리 실은 설맞이노래를 알맞는 위치에 문서편집프로그람의 객체삽입기능을 리용하여 삽입한다.

## 6. 새해축하장 완성하기

⊙ 그밖에 축하장에 들어 갈 내용을 추가한다.

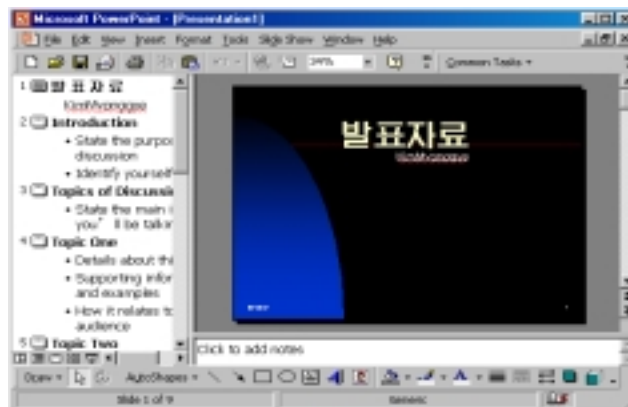
⊙ 글자모양 및 글자색상 등을 바꾸어 축하장을 보기 좋게 꾸며서 완성한후 보관한다.

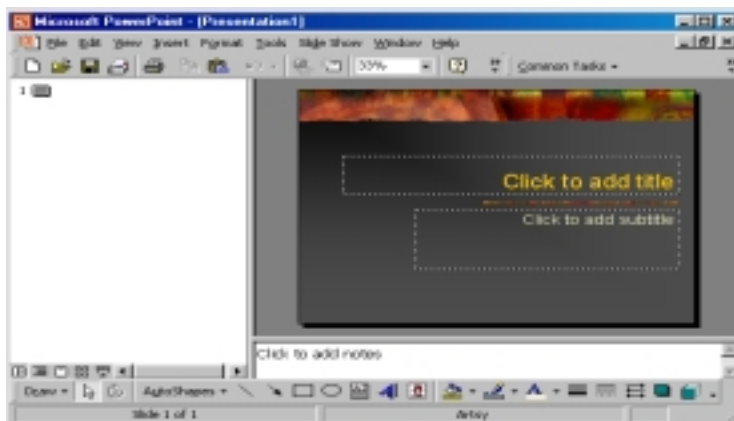
# 제6절. 사진첩 만들기

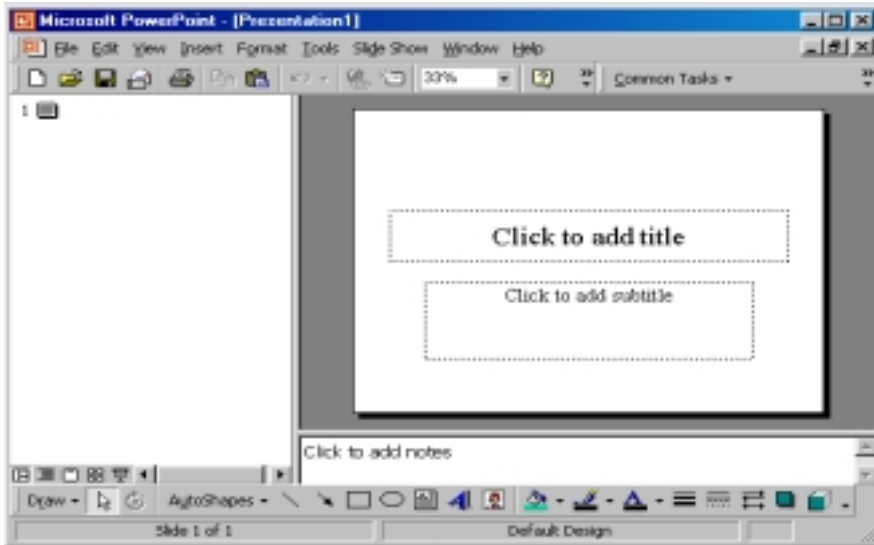
## 1. PowerPoint 기초지식

⊙ 선전물제작프로그람인 PowerPoint 를 리용하여 새로운 선전자료를 만드는 방법에는 내용구성조수를 리용하는 방법, 설계서식서류를 리용하는 방법, 새 연시물을 작성하는 방법 등 3 가지가 있다.

### 1) 내용구성조수를 리용하기

⊙ **내용구성조수**를 리용하면 선전물작성을 위한 매 단계에서 도움을 받는다. 최종 단계를 마치면 자동적으로 견본선전자료가 만들어 지고 사용자는 견본을 수정하여 선전자료를 완성한다.

### 2) 설계서식서류 리용하기

⊙ **설계서식서류**를 리용하면 연시프로그람이 제공하는 다양한 서식서류를 활용하여 선전자료를 작성할수 있다. 이 방법은 사용자가 선전자료설계에 신경을 쓰지 않아도 되고 일관성있는 선전자료를 작성할수 있다는 우점이 있다. 그러나 내용구성조수와는 달리 전체적인 선전자료견본을 만들어 주지는 않기때문에 작성자가 직접 나머지 선전자료를 작성해야 한다.

### 3) 새 프리젠테이션 리용하기

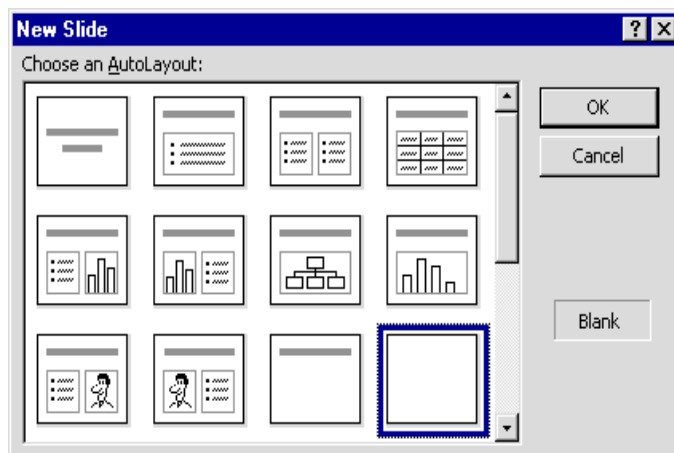
⊙ **새 프리젠테이션**을 선택하면 여러가지 투영편의 종류를 보여 주는 대화칸이 나타 난다. 사용자는 이 가운데서 선전목적에 가장 잘 어울리는 투영편을 선택한다. 이 방법에서는 선전자료의 설계, 선전내용작성 등 대부분의 작업을 작성자가 직접 해야 한다.

### 4) 도움말 리용하기

⊙ 선전자료작성 도중 알고 싶은것이 있거나 작성 방법에 대해 잘 모르는 경우에는 Power point에서 제공하는 도움말을 리용하여 도움을 받을수 있다.

## 2. 간단한 선전물 만들어보기

### 1) 새 투영편 선택하기

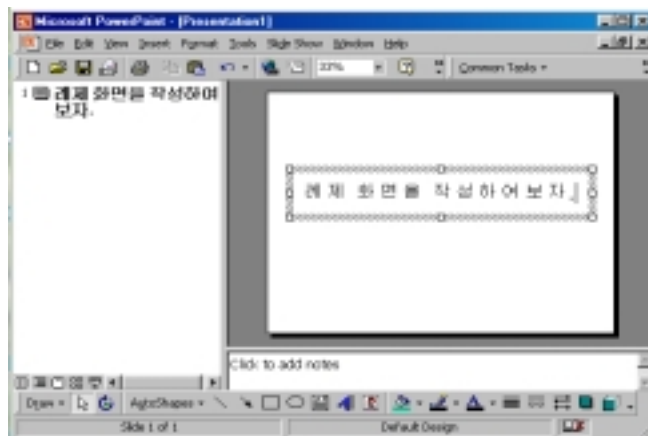
⊙ 프리젠테이션프로그람을 실행하여 **새 프리젠테이션**을 선택한다.

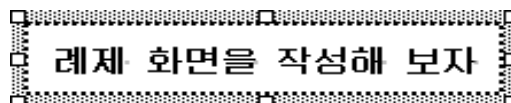
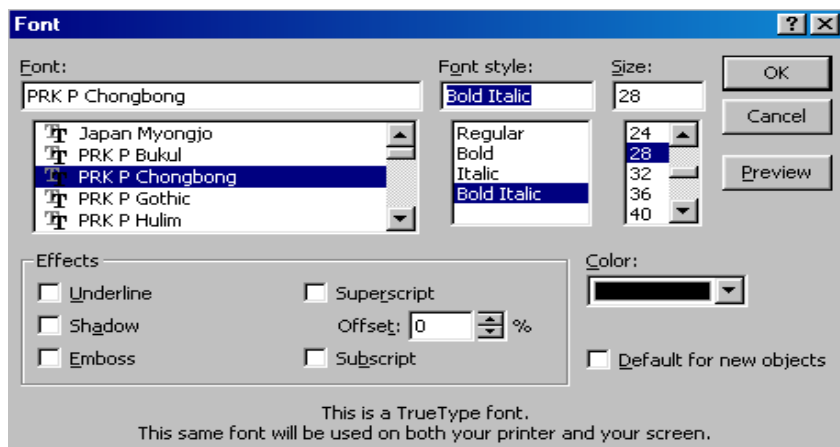
⊙ 새 투영면 대화칸이 나타나면 빈 화면을 선택한 다음 **OK** 단추를 찰각한다.

### 2) 글자 입력하기

⊙ **Insert** → **Textbox** → **Textbox**를 선택하여 마우스지시자의 모양이 바뀌면 마우스를 끌기하여 문자입력칸의 크기를 알맞게 지정한다.

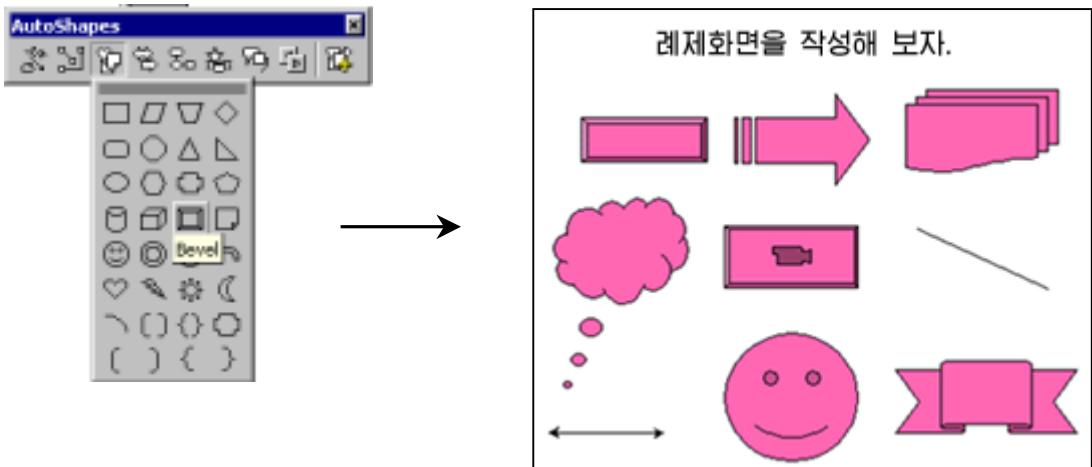
⊙ 글자를 입력한다.

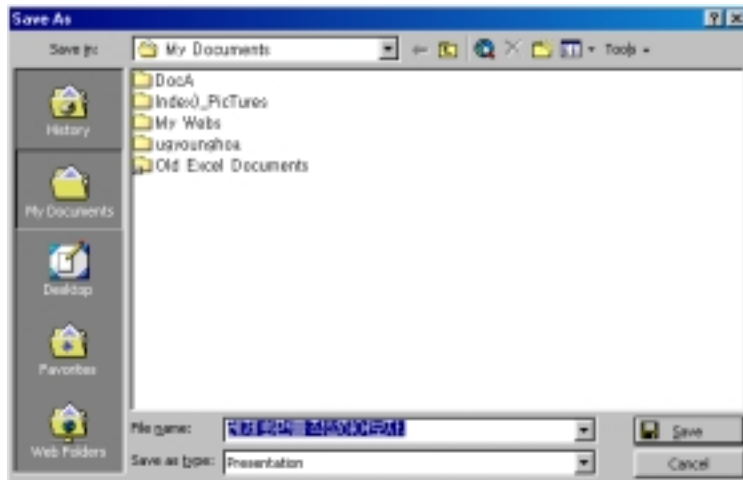
### 3) 서체꾸미기

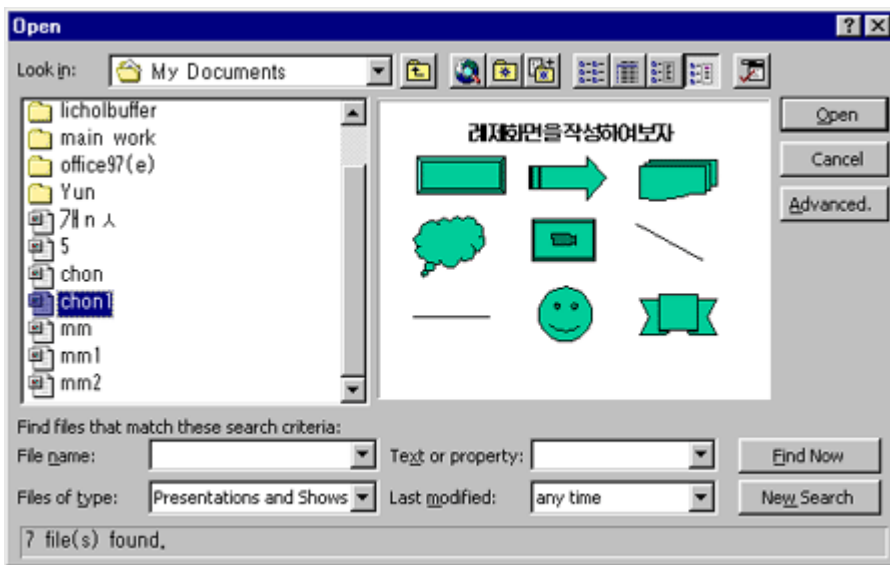
⊙ 입력글자를 블로크설정한다.

⊙ **Format**(서식)→**Font**(서체)를 선택하여 서체대화칸이 나타나면 서체, 서체형식, 크기, 효과 등을 알맞게 지정한 다음 **OK**단추를 찰칵한다.

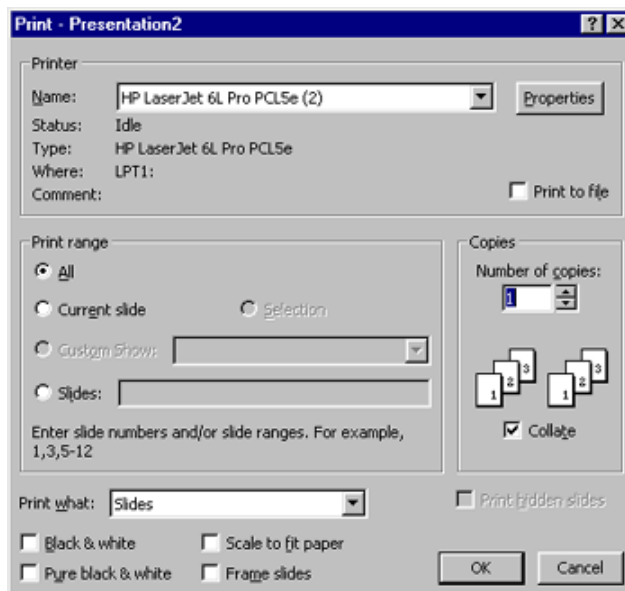
↓

### 4) 도형 삽입하기

⊙ **Insert → Picture → AutoShape** 을 차례대로 선택한다.

⊙ **도형**대화칸이 나타나면 해당한 항목을 선택하여 투영편에 도형을 그려 넣는다.

### 5) 서류보관

⊙ **File → Save As** 를 선택하여 **다른 이름으로 보관**대화칸이 나타나면 보관할 서류철과 서류이름을 달아 작성한 간단한 선전물을 보관한다.

### 6) 불러내기

⊙ **File**(서류)→ **Open**(열기)를 선택하여 서류가 보관되여 있는 서류철을 지정하고 불러 낼 서류이름을 선택하여 작성한 선전물화면을 연다.

7) **인쇄**

⊙ **File** → **Print** 를 선택하여 인쇄대화칸에서 인쇄범위, 인쇄매수, 인쇄대상 등을 지정한 다음 **OK** 단추를 찰칵하여 작성한 선전물화면을 인쇄한다.

## 3. 사진첩 만들기

### 1) 사진첩내용 구상

⊙ 사진첩에 담을 주제 및 내용, 형식 등을 결정하고 이를 다음과 같이 문서로 작성한다.

| 주 제 | 내 용 | 형 식 |
|---|---|---|
| 학교 소개 | 연혁, 건물, 교장 선생님 | 글, 그림, 소리 |
| 우리 선생님 | 소개, 당부의 말씀 등 | 글, 그림, 소리 |
| 학급동무들 | 소개, 취미, 특기, 희망, | 글, 그림, 소리 |
| 우리들의 이야기 | 추억에 남는 일 | 글, 그림, 소리 |
| 우리들이 한 일 | 사회정치활동,답사, 견학, 수학려행, 채육대회 등등 | 글, 그림 |
| 학교교가 | 단체합창 | 글, 소리 |
| 수업시간 | 과목별수업장면 | 글, 그림 |
| 주 소 | 선생님 및 동무들의 주소 | 글 |

### 2) 조분담

⊙ 전체 인원을 몇개의 조로 나눈다.

⊙ 다음 표와 같이 각 조별로 사진첩제작을 위한 임무를 나눈다.

전체 : 단체 합창
1조 : 학교 소개, 수훈 자료 수집 및 제작
2조 : 우리 선생님, 배경화면 자료수집 및 제작
3조 : 학급 동무들 자료수집 및 제작
4조 : 우리들의 이야기 자료수집 및 제작
5조 : 우리들의 행사 자료수집 및 제작
6조 : 수업시간 자료수집 및 제작
7조 : 주소목록 자료수집 및 제작
8조 : 제작된 자료를 리용하여 사진첩제작 총괄

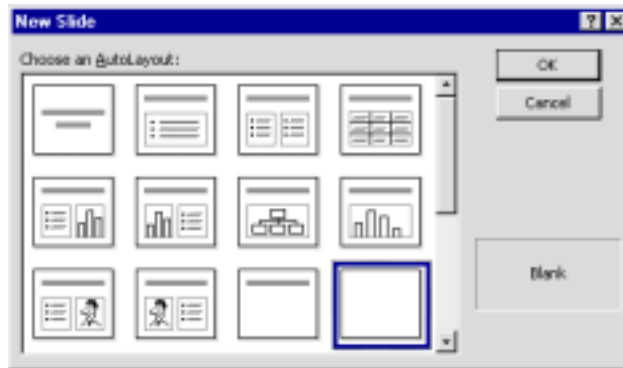
### 3) 사진첩 자료수집 및 제작

⊙ 사진첩에 포함될 사진을 화상입력하여 그림자료로 디스크에 보관한다.

⊙ 사진첩에 포함될 음성을 록음하여 소리자료로 만들어 디스크에 보관한다.

### 4) 새 투영편 선택하기

⊙ 프리젠테이션프로그람을 실행하여 **New Presentation**(새 프리젠테이션)을 선택한다.

⊙ **New Slide** 가 나타나면 빈 화면을 선택한 다음 **OK** 단추를 찰칵한다.

### 5) 배경화면 삽입하기

⊙ **Insert → Picture → From File** 을 선택한다.

⊙ **Insert Picture** 대화칸에서 사진첩의 배경으로 쓰일 그림을 지정하여 화면에 알맞는 크기로 배치한다

### 6) 첫 투영편 작성하기

⊙ **Insert → Text Box → Text Box** 를 차례대로 선택하여 제목, 주제 등을 입력한다.

⊙ 입력한 글자를 해당한 서체와 크기로 수정한다.

⊙ 본문칸의 선의 색, 선의 양식, 본문칸색 등을 알맞게 지정한다.

### 7) 주제별 투영편 작성하기

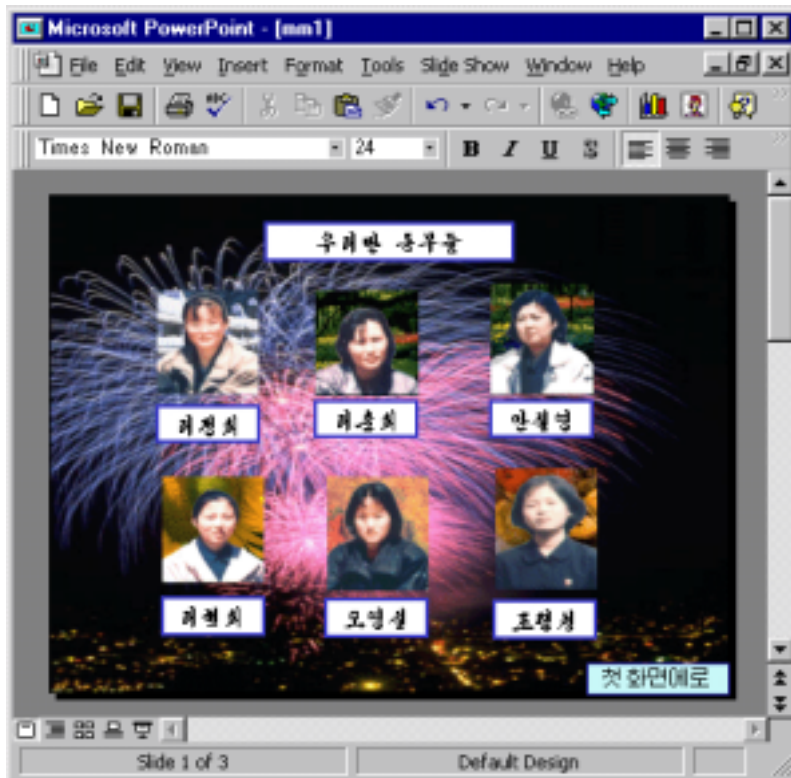
⊙ 각 주제별로 그에 해당한 투영편을 작성한다. 학급동무들에 대한 화면작성을 실례로 설명하기로 하자.

⊙ **Insert → New Slide**를 선택하여 빈 화면을 추가 한다.

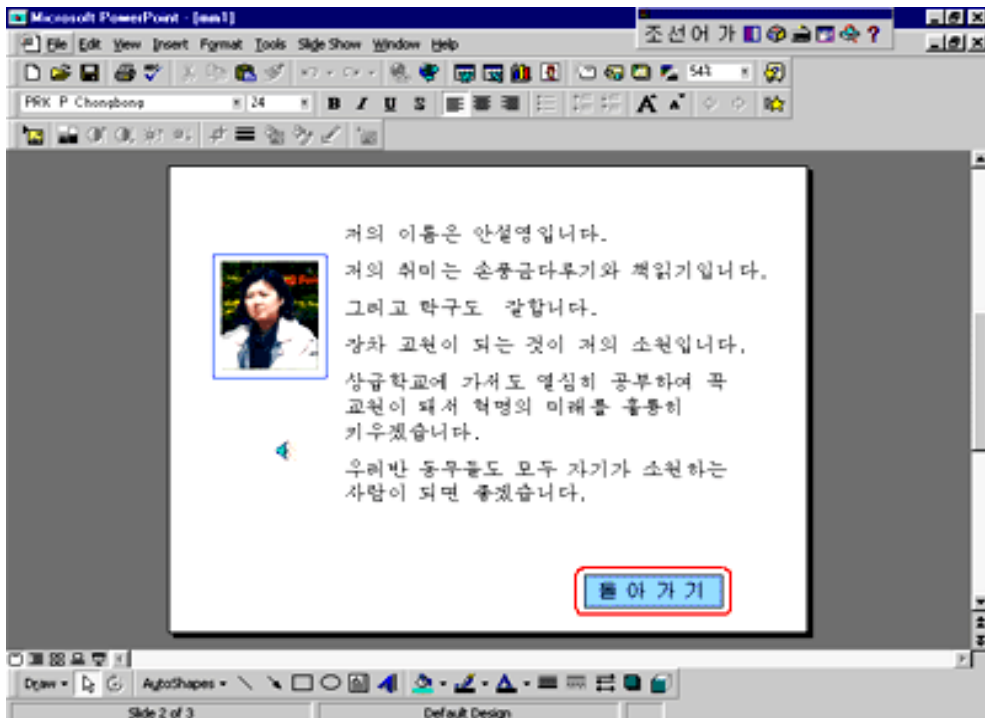
⊙ 첫 투영편과 같은 방법으로 배경화면을 삽입한다.

⊙ 제목문자렬을 입력한다.

⊙ **Insert → Picture → From File**을 차례대로 선택하여 동무들의 그림자료를 불러 내여 화면에 배치하고 이름을 입력한다.

⊙ **첫 화면에로**라는 문자렬이 추가된 도형을 화면아래에 삽입한다.

⊙ 이제 학급동무들을 소개하는 투영편을 만들어 보자.

⊙ **Insert**(삽입)→**New Slide**(새 투영편)를 선택하여 빈 화면을 추가한다.

⊙ 동무의 그림자료를 삽입하고 소개의 글을 입력한다.

⊙ **Insert → Video/Sound → Sound From File** 을 차례로 선택하여 동무의 음성을 록음한 소리자료를 삽입한다.

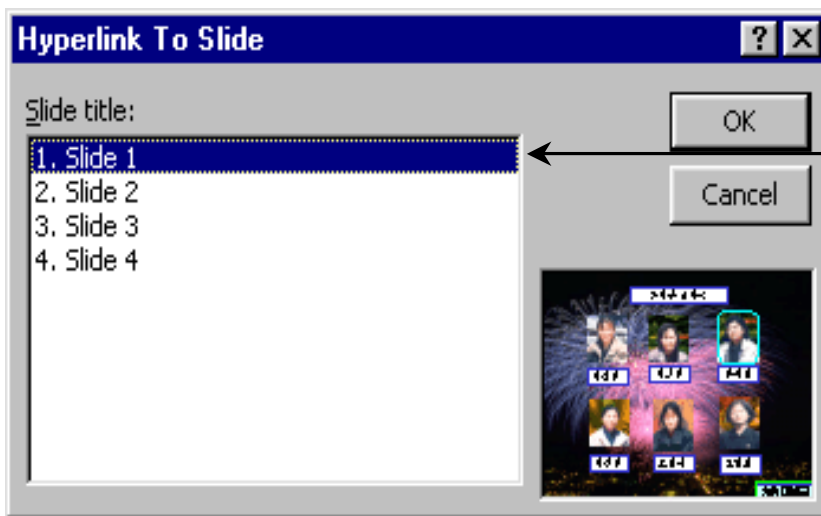
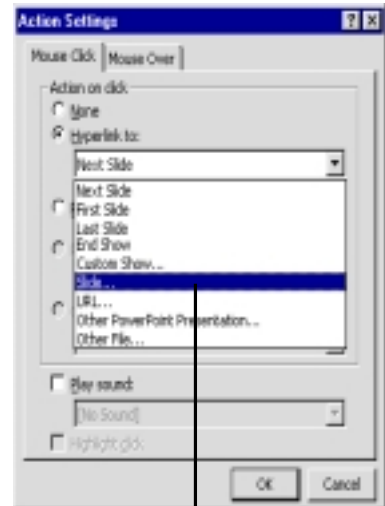
⊙ "**돌아가기**"라는 문자렬이 추가된 도형을 화면아래에 삽입한다.

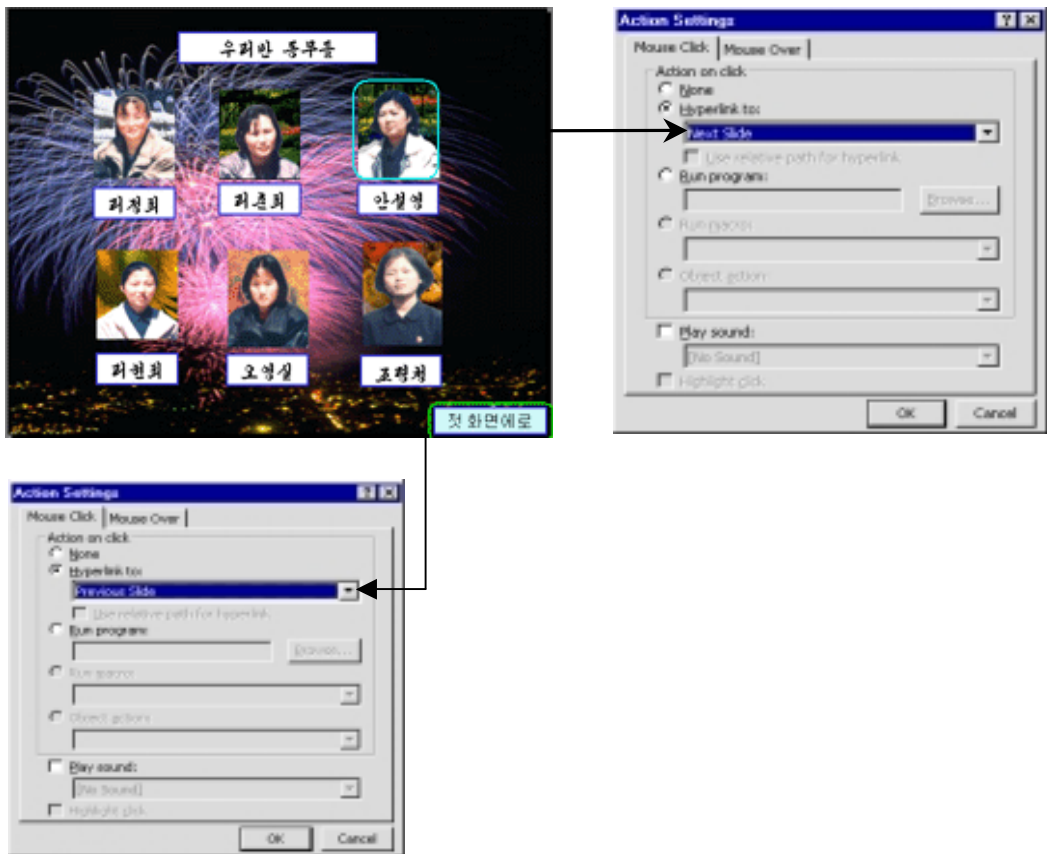
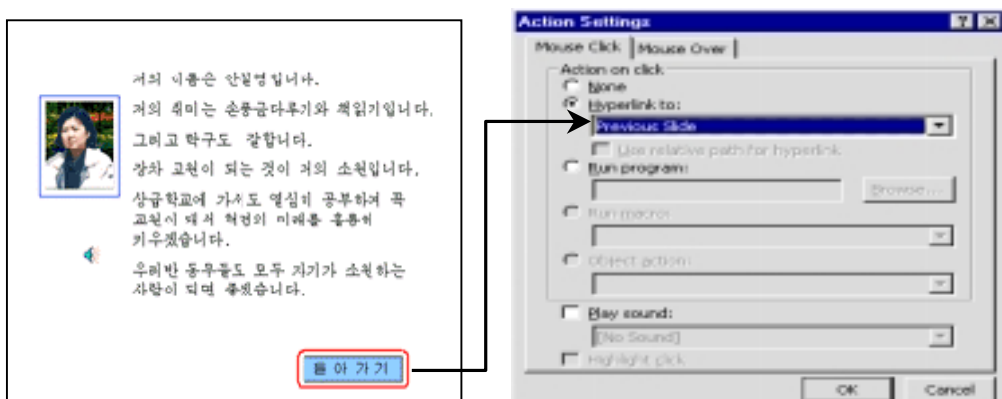
### 8) 투영편 련결하기(실행 설정하기)

⊙ 첫 투영편으로 이동한다.

⊙ "**학급 동무들**" 항목을 선택하고 차림표에서 **Insert → Hyper Link** 를 선택한다.

⊙ **Hyper Link**(하이퍼련결)대화칸에서 투영편을 선택한 다음 투영편제목목록에서 련결할 투영편을 지정한다.

⊙ **OK** 단추를 두번 찰칵하여 초기화면으로 돌아 온다.

⊙ **"학급 동무들"** 투영편으로 이동하여 매 동무의 사진을 찰칵하면 그를 소개하는 투영편으로 이동하도록 실행을 설정한다.

⊙ **"첫 화면에로"** 단추를 찰칵하면 처음 투영편으로 이동하도록 실행을 설정한다.

⊙ **“학생소개”**투영편으로 이동하여 **“돌아가기”** 단추를 찰칵하면 이전 투영편으로 돌아 가도록 실행을 설정한다.

### 9) 나머지 투영편 작성과 사진첩의 완성

⊙ 우와 같은 과정을 거쳐 나머지 투영편을 작성하고 각 투영편을 알맞게 련결하여 사진첩을 완성한다.